



Por la Fe y la Esperanza de  
**TEHUACÁN**  
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

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



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**AUTORIZACIÓN**

**FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO**

**07/ENERO/2015**

**PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ  
AUTORIZA**

**DIRECTOR DE EDUCACIÓN**

**C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ  
ELABORÓ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO  
FLORES  
VALIDA**

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
<b>C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>2</b>
<b>DIRECTOR DE EDUCACIÓN</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**ÍNDICE**

1. Autorización .....	2
2. Introducción .....	4
3. Antecedentes .....	5
4. Objetivo del Manual .....	11
5. Marco Jurídico .....	12
6. Atribuciones .....	16
7. Estructura Orgánica .....	27
8. Organigrama .....	28
9. Objetivos y funciones .....	29
10. Procesos y Procedimientos.....	58

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernará equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ANTECEDENTES

#### HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**ANTECEDENTES**

**JURÍDICOS.**

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

#### PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

##### MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

##### VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

##### OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanerios.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ANTECEDENTES

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

#### FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ANTECEDENTES

#### VALORES.

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

#### POLÍTICAS.

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**OBJETIVO DEL MANUAL**

**OBJETIVO DEL MANUAL:**

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**MARCO JURÍDICO**

**LEGISLACIÓN FEDERAL:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**MARCO JURÍDICO**

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**MARCO JURÍDICO**

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**MARCO JURÍDICO**

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

**ARTÍCULO 78.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

**III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;**

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

**XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;**

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

**XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;**

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.<sup>9</sup>

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;<sup>10</sup>

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

**XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;**

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

**LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;**

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.1 Director de Educación.
  - 1.1.1 Auxiliar (1).
- 1.2 Coordinador Educativo (1).
  - 1.2.2 Auxiliar Administrativo (1).
- 1.3 Promotores Educativo sector primaria (1).
- 1.4 Promotor educativo sector secundaria, preparatoria, universidad (1).
- 1.5 Encargada de Biblioteca (1).
  - 1.5.5. Auxiliar de Biblioteca (4 TM).
  - 1.5.6 Auxiliar de Biblioteca (4 TV).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

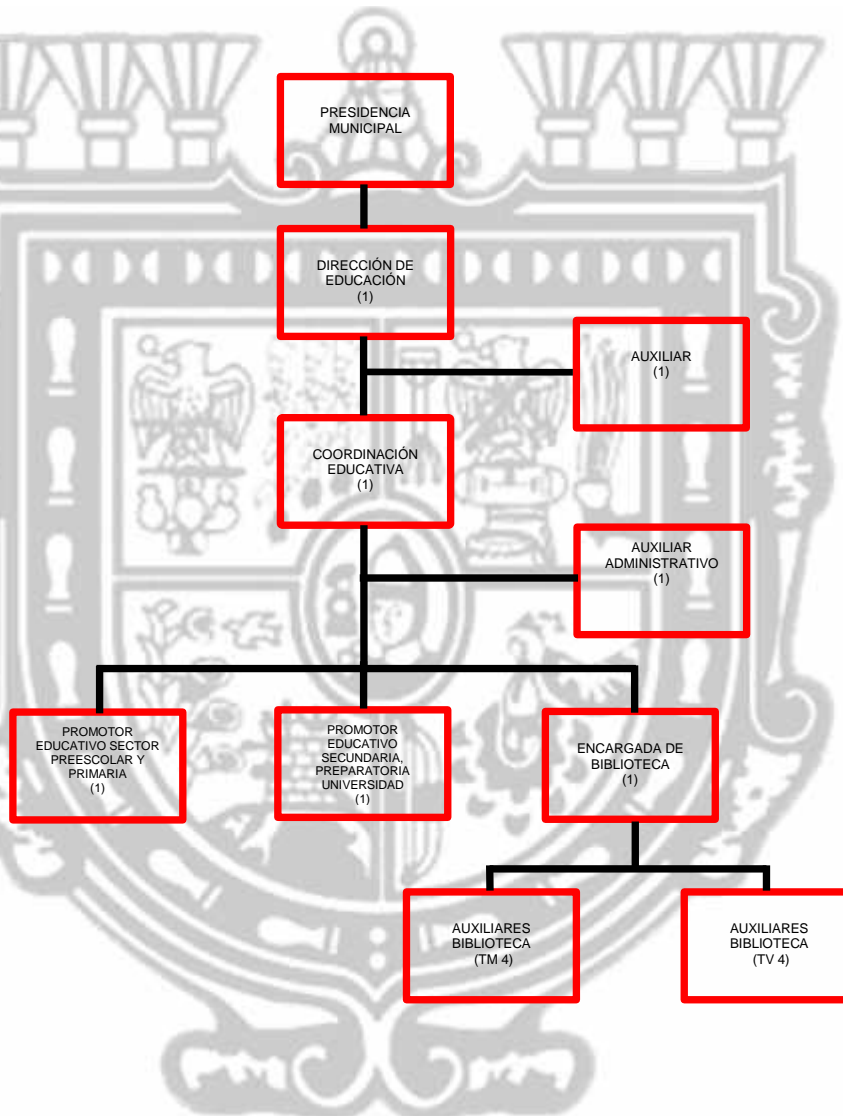


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA  
2014- 2018



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### OBJETIVO GENERAL.

Generar e impulsar el desarrollo educativo en todos los niveles de enseñanza mediante la colaboración de las Instituciones Educativas de los diferentes niveles de Educativos. Coadyuvando al desarrollo socioeconómico del Municipio de Tehuacán mediante el vínculo con las necesidades productivas, conceptualizando los aspectos de calidad, productividad y competitividad.

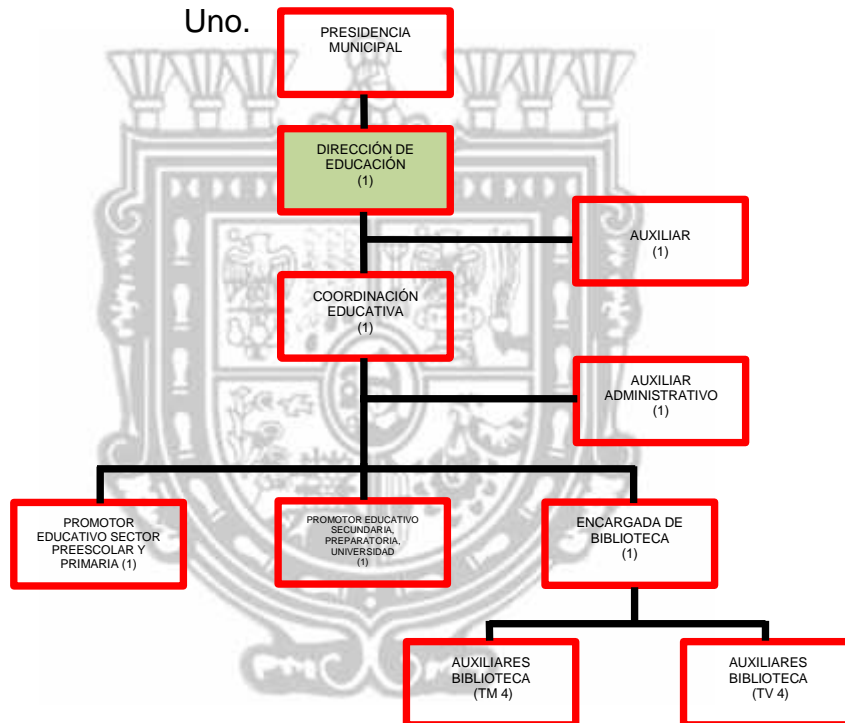
#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN.

Puesto al que reporta: Presidencia Municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Educación.

Número de ocupantes: Uno.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda del área en la atención a la ciudadanía y demás actividades con las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas por la presidencia, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando y presentando correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender a la ciudadanía con

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

respecto al área de servicios educativos correspondiente.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Coordinar la organización, planeación, ejecución y control de la Dirección de Educación (Biblioteca Pública Municipal) netamente operativa.
- Supervisar la elaboración de reglamentos para un mejor desempeño de funciones.
- Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en la Dirección de Educación.
- Coordinar y supervisar las órdenes de trabajo “día a día” para su ejecución en las dos áreas.
- Coordinar los planes de trabajo semanal, mensual, anual vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Supervisar las solicitudes de material y equipo necesario para el buen desempeño del trabajo en cada área.
- Supervisar los reportes de la ciudadanía dándole seguimiento para su cumplimiento en tiempo y forma (Biblioteca Pública Municipal).
- Elaborar proyectos de beneficio común en coordinación con Dependencias Estatales y Organizaciones Civiles y Grupos Empresariales.
- Coordinar e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con servicios de calidad.
- Analizar y evaluar resultados del POA, semanal y mensual.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

**DIRECTOS:**

Auxiliar.

Coordinador Educativo.

**INDIRECTOS:**

Promotor Educativo.

Encargada de Biblioteca.

Auxiliar de Biblioteca.

**RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del Honorable Ayuntamiento.

**RELACIONES EXTERNAS.**

CORDE 10.

24°. Regimiento de Caballería Motorizada.

Escuelas de todos los niveles.

**FACULTADES.**

Las que le confiera la Ley Orgánica Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL DEL PUESTO.**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en cualquier área.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, paquetería de Microsoft office, navegación en internet, experiencia docente.

**EXPERIENCIA:** 2 años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, Discreción.

**EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



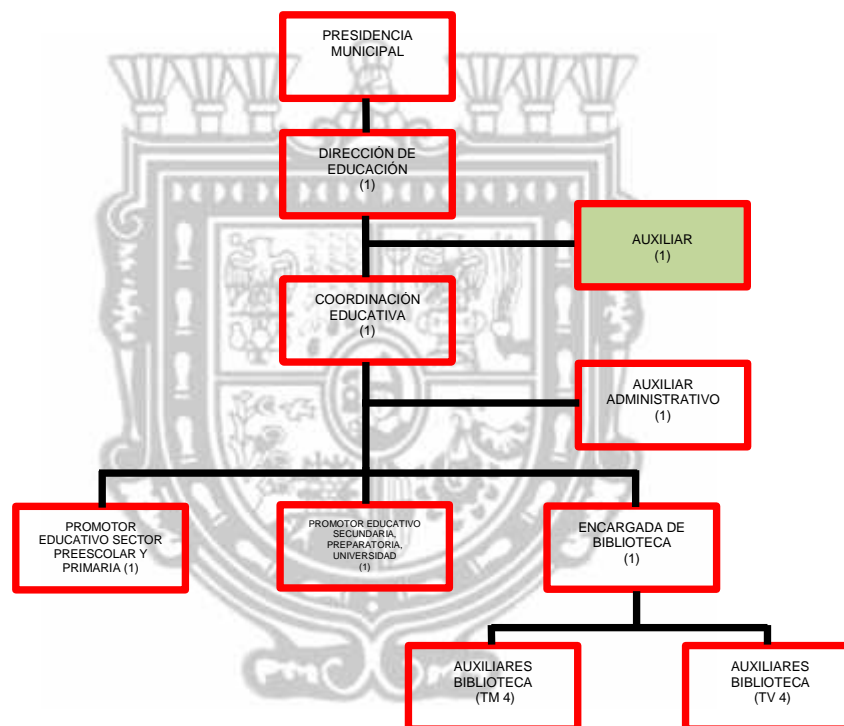
# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar.  
Puesto al que reporta: Director (a) de Educación.  
Dirección a la que pertenece: Dirección de Educación.  
Número de ocupantes: Uno.



#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda del área en la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

atención a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas por el Director de Educación, ejecutando y aplicando la iniciativa y criterio propio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; organizando correctamente las visitas guiadas a la Biblioteca, acomodo y resguardo del acervo y presentar correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender a la ciudadanía con respecto al área de Educación. Así mismo, atender las actividades eventuales que requiera el Departamento de Educación.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar las actividades de la Dirección de Educación: organización planeación y ejecución netamente operativas.
- Vinculación con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para un mejor desempeño de funciones.
- Trabajar en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo en la Dirección de Educación.
- Llevar la agenda de los planes de trabajo semanal, mensual y anual para se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Solicitar el material y equipo necesario para el buen desempeño del trabajo en cada evento.
- El personal trabaja en el área asignada de la Biblioteca Municipal.
- Atención a los usuarios de la Biblioteca.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento y Bibliotecas Auxiliares.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES EXTERNAS.

Coordinación Estatal de Bibliotecas.  
Universidades  
Escuelas, etc.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**ESCOLARIDAD:** Contador Privado, 2 años de Normal y Secretariado.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, paquetería de Microsoft office, navegación en internet.

**EXPERIENCIA:** 2 años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, Discreción.

**EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

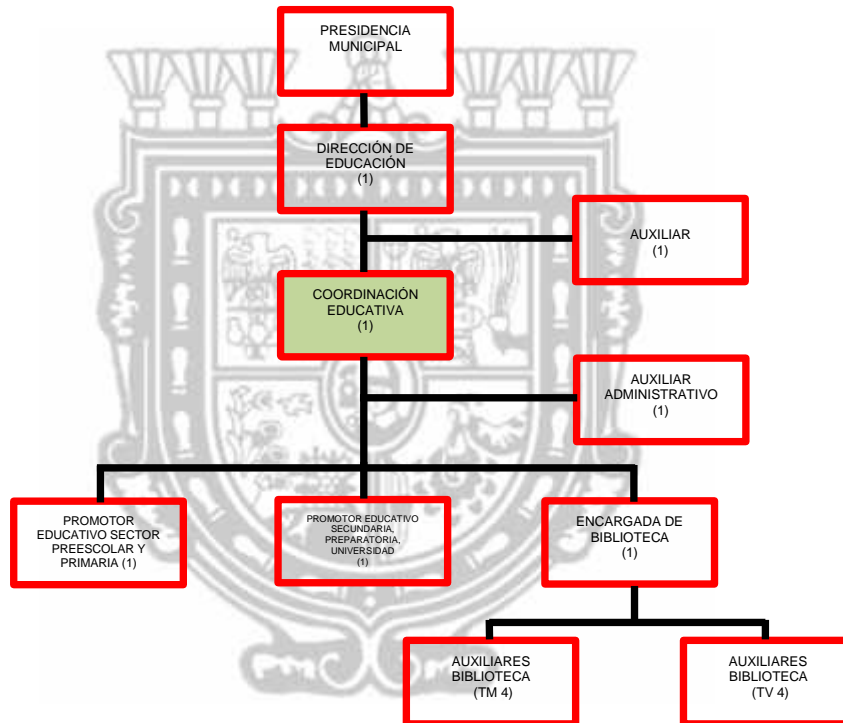
#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN.

Puesto al que reporta: Director (a) de Educación.

Dirección a la que pertenece: Dirección de educación.

Número de ocupantes: Uno.



#### MISIÓN DEL PUESTO.

Somos el conducto coordinador de la promoción educativa y la gestoría con instituciones educativas, dependencias públicas federales, estatales y del mismo ayuntamiento para del desarrollo socioeconómico de nuestro municipio y para beneficio de la ciudadanía Tehuacanera.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Promover la educación en el municipio de Tehuacán con la Ejecutar y Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, desde la logística necesaria hasta la realización y ejecución de gestiones y eventos en la atención a la ciudadanía y las demás actividades con las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento y de forma interinstitucional con dependencias de estado y federales, así como organismos públicos y privados.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Organizar, Planear, y ejecutar Actividades de la Dirección de Educación (Biblioteca Pública Municipal) netamente operativa.
- Elaborar de reglamentos para un mejor desempeño de funciones.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

- Trabajar en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en la Dirección de Educación.
- Coordinar los planes de trabajo semanal, mensual, anual vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos
- Supervisar el buen desempeño del trabajo en cada área.
- Apoyar a la Dirección en los reportes de la ciudadanía dándole seguimiento para su cumplimiento en tiempo y forma (Biblioteca Pública Municipal).
- Ejecutar proyectos de beneficio común en coordinación con Dependencias Estatales y Organizaciones Civiles y Grupos Empresariales.
- Promover la Educación en la ciudadanía, en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con servicios de calidad.
- Ejecutar actividades planeadas en el POA, semanal y mensual.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Auxiliar.  
Promotor Educativo.  
Encargada de Biblioteca.

##### INDIRECTOS:

Auxiliar de Biblioteca.  
Auxiliar de Dirección.  
Correspondencia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

**RELACIONES EXTERNAS.**

CORDE 10.

24º. Regimiento de Caballería Motorizada

Escuelas, etc.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en cualquier área.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, experiencia docente

**EXPERIENCIA:** 2 años ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, Discreción.

**EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

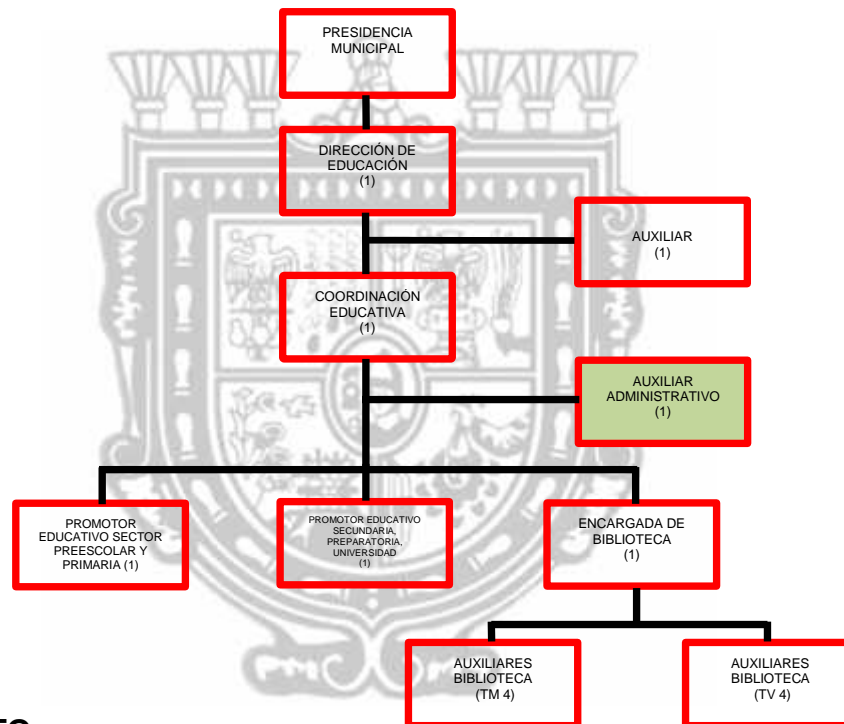
#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Puesto al que reporta: Director (a) de Educación y Coordinador (a) Educativa.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Educación.

Número de ocupantes: Uno.



#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda del área en la atención a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas por el Director de Educación, ejecutando y aplicando la iniciativa y criterio propio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; organizando correctamente las ceremonias, eventos y desfiles cívicos que marca el calendario cívico escolar y presentar correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender a la ciudadanía con respecto al área de Educación. Así mismo, apoyar las ceremonias extemporáneas por invitación de Gobierno del Estado, apoyar las reuniones del Consejo de Participación Social en la Educación.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar las actividades de la Dirección de Educación: organización, planeación y ejecución netamente operativas.
- Trabajar en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo en la Dirección de Educación
- Llevar la agenda de los planes de trabajo semanal, mensual y anual para se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Solicitar el material y equipo necesario para el buen desempeño del trabajo en cada evento.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes (ceremonias y eventos cívicos sociales) de la ciudadanía para que dichas actividades estén en tiempo y forma.
- Se invita a la comisión organizadora de desfiles para lanzar la convocatoria a las instituciones educativas de los diferentes niveles para su participación en desfiles.
- La Dirección General de Desarrollo Educativo Zona 10 y la Dirección de Educación se coordinan para la recepción de libros de texto gratuito del ciclo escolar 2010-2011, a su vez, la Dirección de Educación realiza la calendarización para la entrega de dicho material para que esté en tiempo y forma en todas las escuelas que pertenecen al Municipio de Tehuacán.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

CORDE 10.

24º. Regimiento de Caballería Motorizada

Escuelas, etc.

#### PERFIL DEL PUESTO.

**ESCOLARIDAD:** Secretaria y Contador Privado.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** Un año.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, Discreción.

**EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

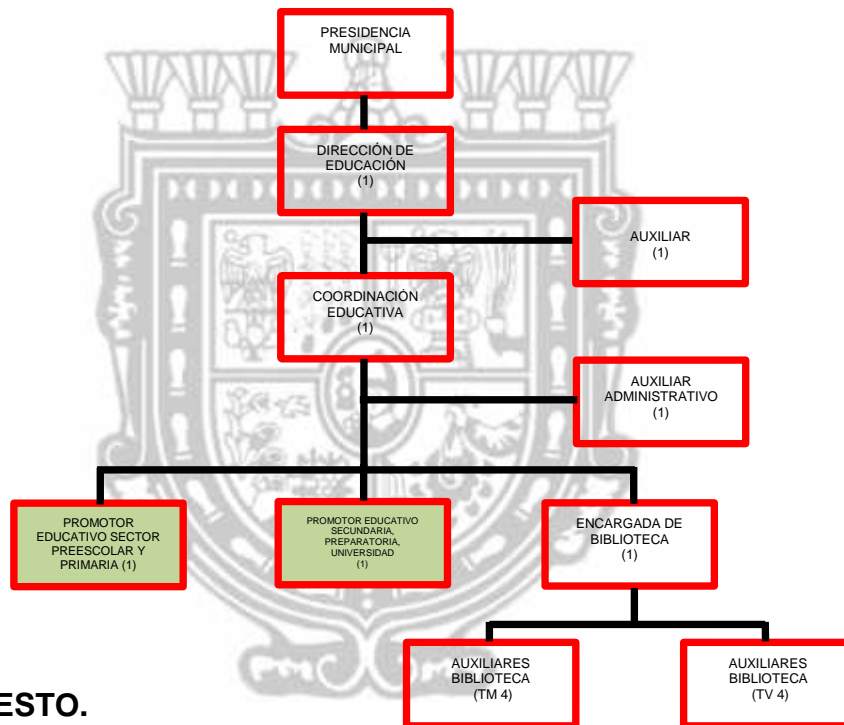
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** PROMOTOR (A) EDUCATIVA.

Puesto al que reporta: Dirección de educación.

Dirección a la que pertenece: Dirección de educación.

Número de ocupantes: Dos.



**MISIÓN DEL PUESTO.**

Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda del área en la atención a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas por la Coordinación Educativa, ejecutando y aplicando la iniciativa y criterio propio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; organizando correctamente las ceremonias y eventos no oficiales y presentar correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender a la ciudadanía con respecto al área de Educación. Así mismo, apoyar en ceremonias oficiales y desfiles, dar seguimiento al Consejo de Participación Social en la Educación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar las actividades de la Dirección de Educación: organización, planeación y ejecución

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

netamente operativas.

- Trabajar en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo en la Dirección de Educación
- Llevar la agenda de los planes de trabajo semanal, mensual y anual para se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Solicitar el material y equipo necesario para el buen desempeño del trabajo en cada evento.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes (de ceremonias y eventos cívicos sociales) de la ciudadanía para que dichas actividades estén en tiempo y forma.
- La Dirección General de Desarrollo Educativo Zona 10 y la Dirección de Educación se coordinan para la recepción de libros de texto gratuito, a su vez la Dirección de Educación realiza la calendarización para la entrega de dicho material para que este en tiempo y forma en todas las escuelas que pertenecen al Municipio de Tehuacán.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**RELACIONES EXTERNAS.**

CORDE 10

24º. Regimiento de Caballería Motorizada

Escuelas, etc.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Carrera Trunca.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** 3 años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, Discreción.

**EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

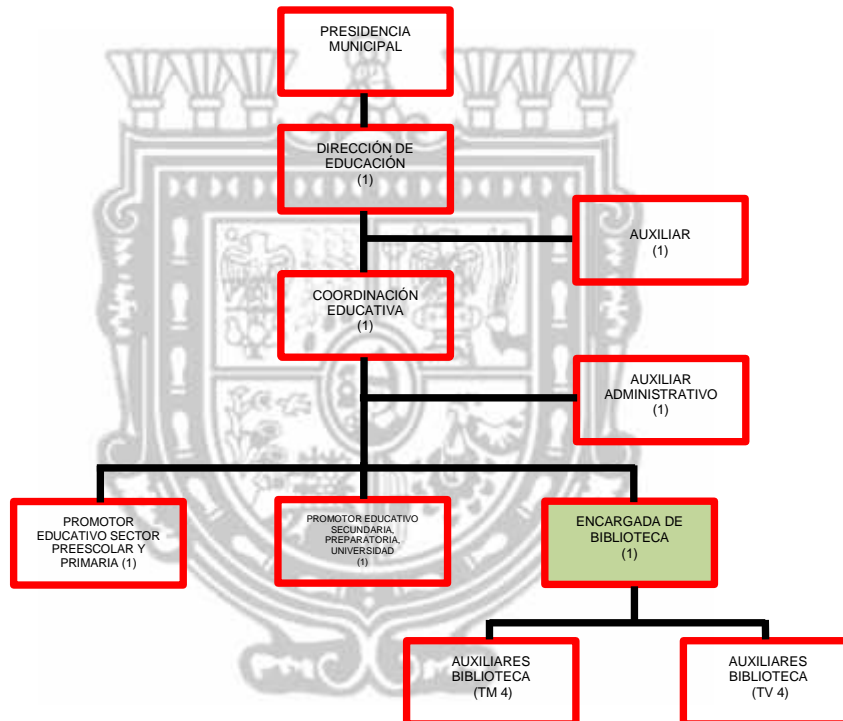
#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA.

Puesto al que reporta: Dirección de educación.

Dirección a la que pertenece: Dirección de educación.

Número de ocupantes: Uno.



#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda del área en la atención a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas por el Director de Educación, ejecutando y aplicando la iniciativa y criterio propio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; organizando correctamente las visitas guiadas a la Biblioteca, acomodo y resguardo del acervo y presentar correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender a la ciudadanía con respecto al área de Educación. Así mismo, atender las actividades eventuales que requiera el Departamento de Educación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar las actividades de la Dirección de Educación: organización, planeación y ejecución

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

netamente operativas.

- Trabajar en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo en la Dirección de Educación.
- Llevar la agenda de los planes de trabajo semanal, mensual y anual para se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Solicitar el material y equipo necesario para el buen desempeño del trabajo en cada evento.
- Coordinar al personal de trabajo de la Biblioteca Municipal.
- Realizar actividades Educativo-Cultural tales como; cafés literarios, tertulias, la hora del cuento, círculo de lectura con jóvenes, etc.
- Coordinación con las Bibliotecas de las Juntas Auxiliares del Municipio.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Auxiliares de Biblioteca

INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento y Bibliotecas Auxiliares.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Coordinación Estatal de Bibliotecas.

Universidades

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

Escuelas, etc.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**ESCOLARIDAD:** Carrera Truca.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, paquetería, atención a usuarios.

**EXPERIENCIA:** 2 años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, Discreción.

**EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

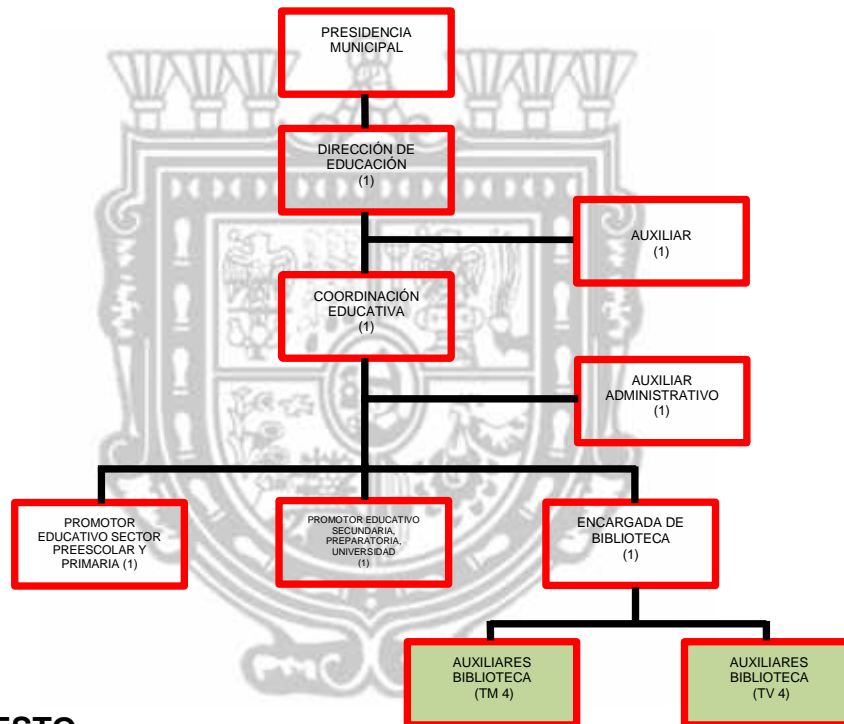
#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIARES DE BIBLIOTECA.

Puesto al que reporta: Dirección de educación.

Dirección a la que pertenece: Dirección de educación.

Número de ocupantes: Ocho.



#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda del área en la atención a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas por el Director de Educación, ejecutando y aplicando la iniciativa y criterio propio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; organizando correctamente las visitas guiadas a la Biblioteca, acomodo y resguardo del acervo y presentar correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender a la ciudadanía con respecto al área de Educación. Así mismo, atender las actividades eventuales que requiera el Departamento de Educación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar las actividades de la Dirección de Educación: organización, planeación y ejecución

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

netamente operativas.

- Trabajar en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo en la Dirección de Educación.
- Llevar la agenda de los planes de trabajo semanal, mensual y anual para se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Solicitar el material y equipo necesario para el buen desempeño del trabajo en cada evento.
- El personal trabaja en el área asignada de la Biblioteca Municipal.
- Atención a los usuarios de la Biblioteca.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### 1. DIRECTOS:

Ninguno

##### 2. INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento y Bibliotecas Auxiliares.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Coordinación Estatal de Bibliotecas.

Universidades

Escuelas, etc.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** 2 años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, Discreción.

**EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

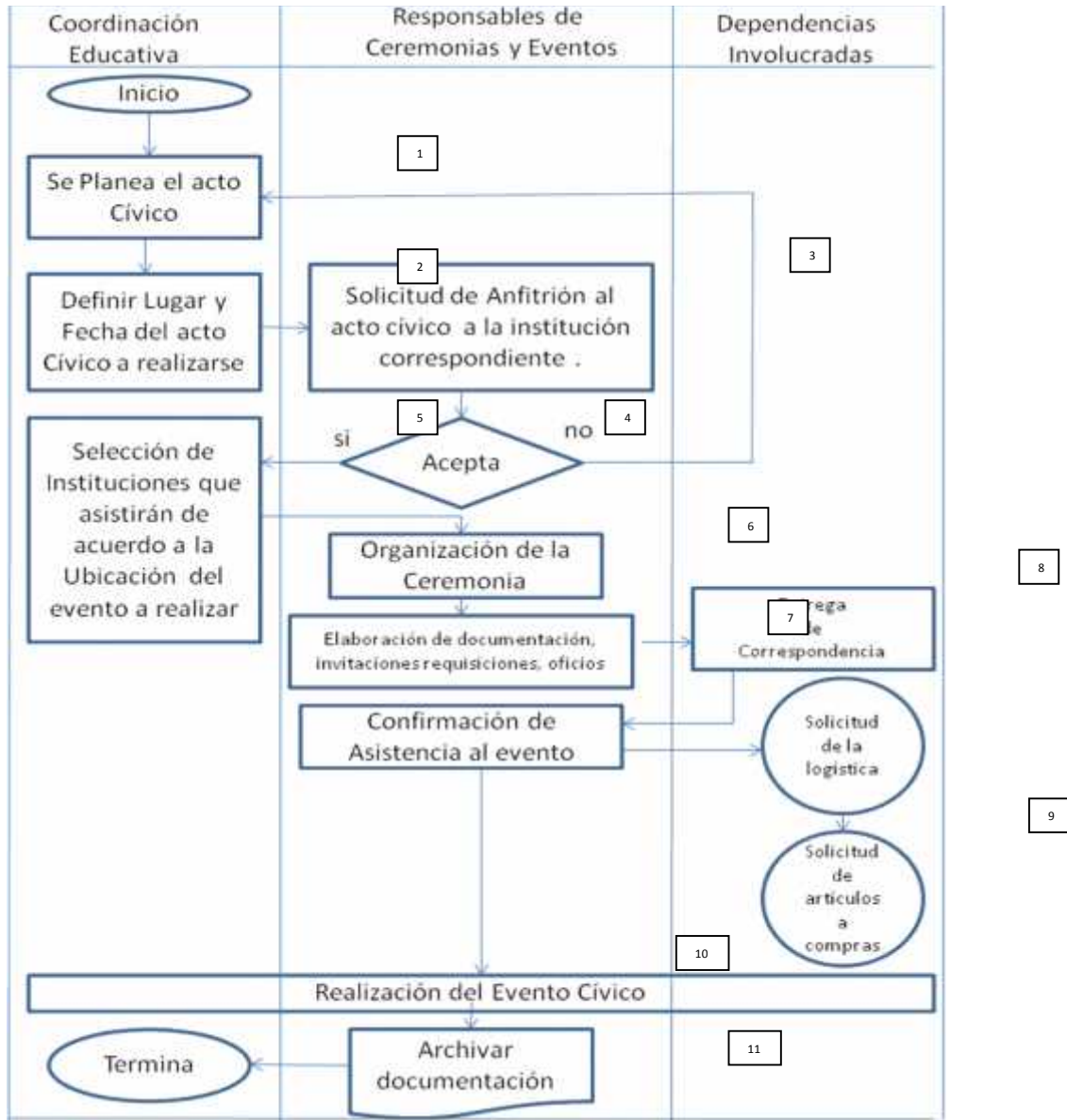


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**PROCEDIMIENTOS**

**Flujo del Proceso de Ceremonias y Eventos**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CEREMONIAS Y EVENTOS

Orden	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
1	Coordinadora Educativa.	Revisión del Calendario de Eventos Cívicos de acuerdo a la Agenda Única, así como del Programa Anual de Trabajo en los eventos de fomento educativo.	Agenda Única Anual de la SEP Puebla y Programa Anual de Trabajo.
2	Coordinadora Educativa.	Revisión de nombre de Instituciones y/o monumentos municipales para realizar la selección del lugar y la hora en la que se efectuara la ceremonia y/o evento.	Directorio de Instituciones Educativas y Croquis de Monumentos Municipales.
3	Responsable de Ceremonias y Eventos.	Elabora oficio de solicitud de anfitrión a la Institución Educativa correspondiente, en su caso a presidentes(as) de Colonias.	Oficio y Directorio de Instituciones y Autoridades.
4	Responsable de Ceremonias y Eventos.	Realiza las llamadas Telefónicas necesarias para la confirmación de aceptación de la cede / anfitrión. Cuando no es aceptado el evento en la institución seleccionada regresa al punto 1 si fue aceptado continua el procedimiento al punto 5.	Directorio de Instituciones y Autoridades.
5	Coordinadora Educativa.	Selección de instituciones invitadas al dicha Ceremonia y/o Evento, de acuerdo al domicilio de las instituciones y la ubicación de donde se llevara a cabo el mismo. Evitando largos traslados.	Directorio de Instituciones y Autoridades.
6	Responsable de Ceremonias y Eventos.	Se elabora un chek list con las actividades requeridas para la organización del mismo evento deslindando responsabilidades y dando seguimiento a las gestiones necesarias	Directorio de Instituciones y Autoridades.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.****PROCEDIMIENTOS**

<b>Orden</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO Y/O DOCUMENTO</b>
7	Responsable de Ceremonias y Eventos.	Elabora Oficio de Invitación a la asistencia de la Ceremonia y/o Evento. Solicitud de Logística, y Requisiciones de materiales a Utilizarse (agua, ofrenda floral, lonas, etc.).	Oficio y Directorio de Instituciones y Autoridades.
8	Dependencias que apoyan.	Se solicita apoyo de algunas instituciones que cuentan con personal de estafeta para Entrega de correspondencia.	Acuses de Oficio y Directorio de Instituciones y Autoridades.
9	Dependencias Involucradas.	Coordinación en todo momento con la Coordinación de Logística para la instalación de lo solicitado, (mampara, pódium, presídium, manteles, Sillas, lonas, etc.). Así como con la Dirección de Compras para la entrega de agua embotellada y ofrenda Floral.	Acuses de oficios de solicitud de la logística.
10	Todas las Dependencias.	Se lleva a cabo la Ceremonia y/o Evento programado, en el cual participan todas las dependencias involucradas al pendiente de que el evento se lleve a cabo en orden y sin inconvenientes.	Acuses de oficios de solicitud de la logística.
11	Responsable de Ceremonias y Eventos.	Se archiva la Documentación que genera la gestión para dicha Ceremonia y/o evento para mantener la evidencia de trabajo.	Archivo de ceremonias y eventos.

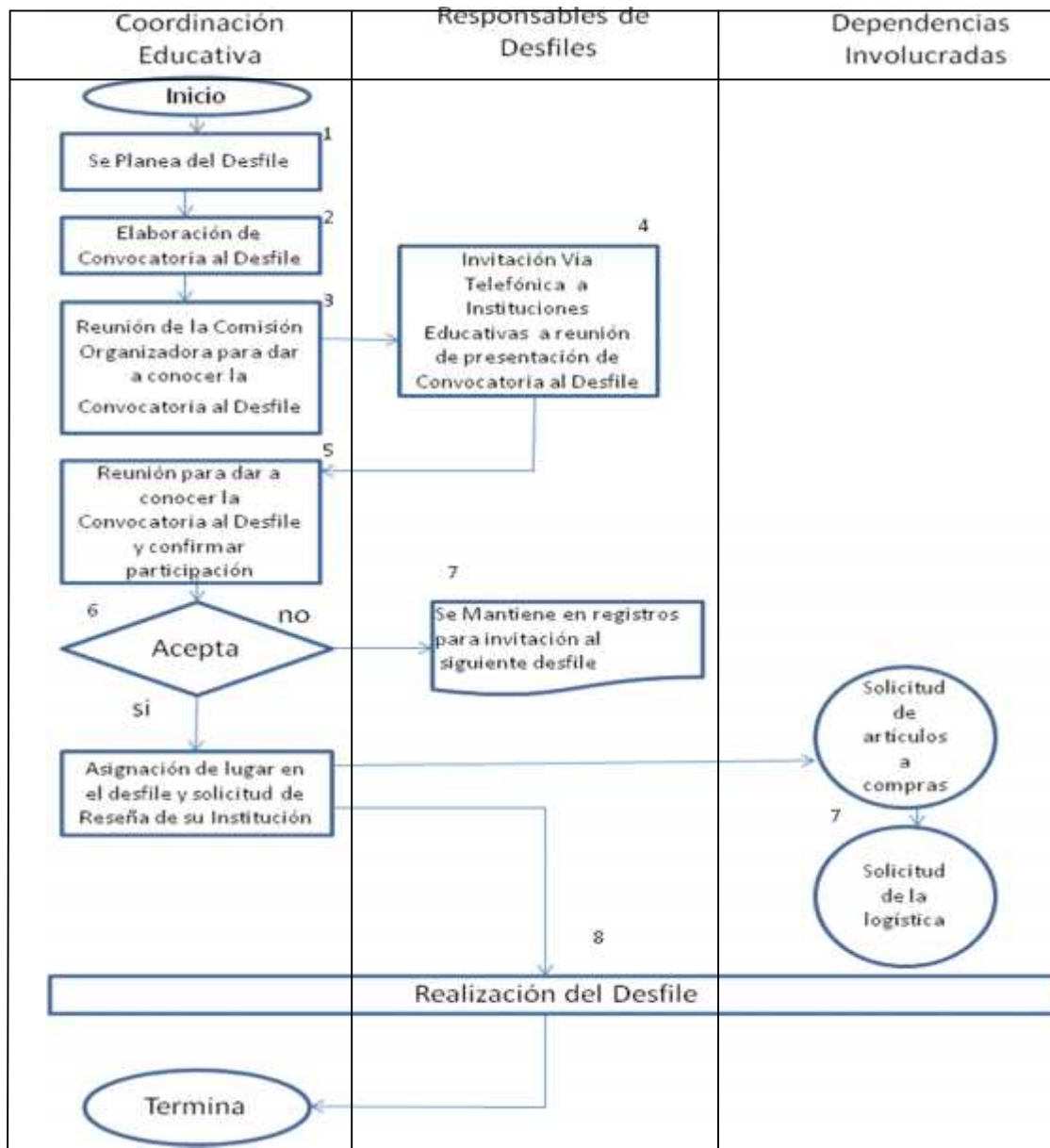
<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
<b>C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ.</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>60</b>
<b>DIRECTOR DE EDUCACIÓN</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**PROCEDIMIENTOS**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DESFILES

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

#### PROCEDIMIENTOS

Orden	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
1	Coordinadora Educativa.	Revisión del Calendario de Eventos Cívicos de acuerdo a la Agenda Única, así como del Programa Anual de Trabajo en los eventos de fomento educativo.	Agenda Única Anual de la SEP Puebla y Programa Anual de Trabajo.
2	Coordinadora Educativa.	Revisión de nombre de Instituciones y/o monumentos municipales para realizar la selección del lugar y la hora en la que se efectuara la ceremonia y/o evento.	Directorio de Instituciones Educativas y Croquis de Monumentos Municipales.
3	Responsable de Ceremonias y Eventos.	Elabora oficio de solicitud de anfitrión a la Institución Educativa correspondiente, en su caso a presidentes(as) de Colonias.	Oficio y Directorio de Instituciones y Autoridades.
4	Responsable de Ceremonias y Eventos.	Realiza las llamadas Telefónicas necesarias para la confirmación de aceptación de la cede / anfitrión. Cuando no es aceptado el evento en la institución seleccionada regresa al punto 1 si fue aceptado continua el procedimiento al punto 5	Directorio de Instituciones y Autoridades.
5	Coordinadora Educativa.	Selección de instituciones invitadas al dicha Ceremonia y/o Evento, de acuerdo al domicilio de las instituciones y la ubicación de donde se llevara a cabo el mismo. Evitando largos traslados.	Directorio de Instituciones y Autoridades.
6	Responsable de Ceremonias y Eventos.	Se elabora un chek list con las actividades requeridas para la organización del mismo evento deslindando responsabilidades y dando seguimiento a las gestiones necesarias.	Directorio de Instituciones y Autoridades.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.****PROCEDIMIENTOS**

<b>Orden</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO Y/O DOCUMENTO</b>
7	Dependencias que apoyan.	Se solicita apoyo de algunas instituciones que cuentan con personal de estafeta para Entrega de correspondencia.	Acuses de Oficio y Directorio de Instituciones y Autoridades
8	Todas las Dependencias.	Se lleva acabo el Desfile, en el cual participan todas las dependencias involucradas al pendiente de que el evento se lleve a cabo en orden y sin inconvenientes.	Acuses de oficios de solicitud de la logística.

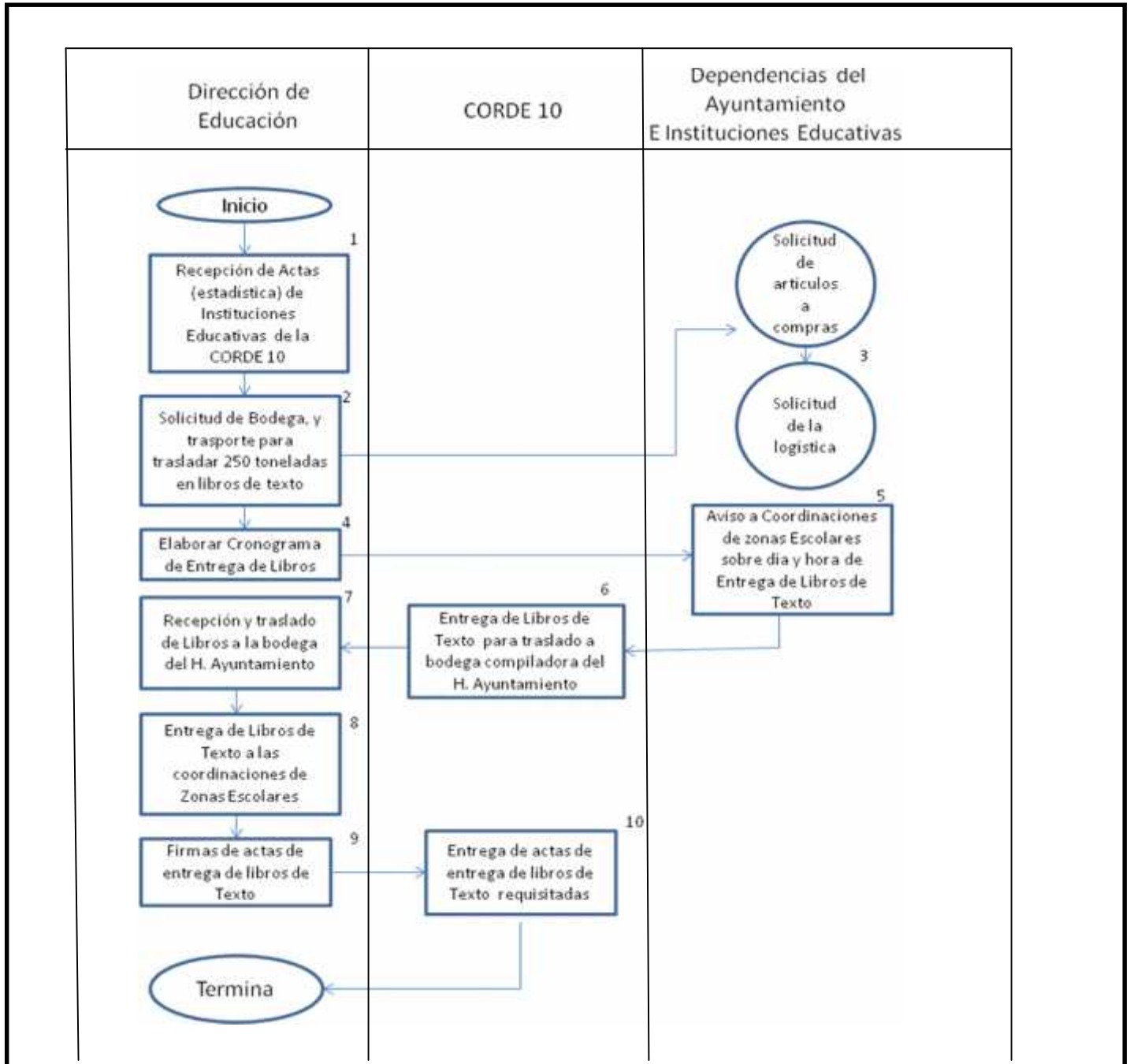
<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
<b>C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ.</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>63</b>
<b>DIRECTOR DE EDUCACIÓN</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

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

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ. DIRECTOR DE EDUCACIÓN	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	15 DE FEBRERO DE 2014	64

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.****PROCEDIMIENTOS**

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO

Orden	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
1	Dirección de Educación.	Recepción de Actas de entrega de libros de parte de la CORDE 10 para con ello organizar la recepción y entrega de libros.	Actas para entrega de libros.
2	Dirección de Educación.	Elaborar requisición para el arrendamiento de bodega o en su caso contrario elaborar oficios de solicitudes de apoyo a instituciones que cuenten con el espacio necesario para albergar los libros de texto; además elaborar requisición para arrendamiento de vehículo de traslado de los libros o en su caso gestionar apoyos para traslado de libros de texto a la bodega indicada.	Directorio de dependencias Municipales, oficios y memorándums, requisiciones.
3	Dependencias que nos apoyan.	Entrega se apoyos solicitados.	Requisiciones y oficios.
4	Dirección de Educación.	Elaboración de Cronograma de entrega de libros a las Instituciones de nivel primaria entregando por zona.	Cronograma.
5	Dirección de Educación.	Avisar vía telefónica el día y la hora en que deberá recoger los libros el jefe de zona escolar para posteriormente entregar a sus instituciones educativas	Directorio Instituciones Educativas.
6	CORDE 10.	CORDE 10 entrega al H. ayuntamiento los libros de texto y traslado a la bodega correspondiente	Actas y acuses de actas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.****PROCEDIMIENTOS**

Orden	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
7	Dirección de Educación.	Recepción y traslado de libros a la bodega concertada por la dirección de educación para la entrega de libros a las zonas escolares.	Acuses de gestiones realizadas.
8	Dirección de Educación.	Entrega de libros a las zonas escolares correspondientes de acuerdo al cronograma de entrega.	Cronograma de entrega de libros de Texto.
9	Dirección de Educación.	La dirección de Educación Solicita firmas de actas de entre de las Instituciones Educativas a las que se entregaron.	Actas de entrega.
10	Dirección de Educación.	Se entregan actas a CODE 10 De la entrega de libros.	Actas de entrega.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. PEDRO GUZMÁN HERNÁNDEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		