

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



JUNIO, 2020

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Dirección de Educación.

Av. Chimalhuacan s/n Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl, Estado de México,
C.P.57000

Telefonos: 57169070, Ext. 2103.

Dirección de Educación.

Junio 2020.

Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de
Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé
el crédito correspondiente a la fuente.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	8
IV. ATRIBUCIONES	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI. ORGANIGRAMA	12
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	13
VII.1 Dirección de Educación.	13
VII.2 Subdirección de Educación.	15
VII.3 Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Educación para los Adultos (C.M.E.P.A.)	16
VII.4 Coordinación de Bibliotecas.	17
VII.5 Coordinación de módulos digitales	18
VII.6 Coordinación BPM "Jaime Torres Bodet"	19
VII.7 Coordinación BPM "Ing. Heberto Castillo Martínez"	20
VII.8 Coordinación BPM "Jaime Sabines"	21
VII.9 Coordinación BPM "Sor Juana Inés de la Cruz"	22
VII.10 Coordinación BPM "Manuel Pavón"	23
VII.11 Coordinación BPM "José Vasconcelos"	
VII.12 Coordinación BPM "Horacio Zuñiga"	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.13	Coordinación BPM "Rey Nezahualcóyotl"	26
VII.14	Coordinación BPM "Isidro Fabela"	27
VII.15	Coordinación BPM "Constituyente 1917"	28
VII.16	Coordinación BPM "Gustavo Baz Prada"	29
VII.17	Subdirección de Educación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl	30
VIII.	DIRECTORIO	32
IX.	VALIDACIÓN	33
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	34



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



I. INTRODUCCIÓN

Vivimos en un mundo dinámico, en el cual la única constante es el cambio mismo, por lo que las Instituciones modernas requieren del ajuste permanente a sus estructuras operativas y funcionales para adecuarse a dichos cambios y muy particularmente para la Dirección la cual es la encargada de velar por la educación, para responder a las expectativas y demandas de la sociedad a la que sirven.

La elaboración e instrumentación de documentos que formalicen las estructuras de organización son punto de partida de un proceso de desarrollo organizacional que ayudará a nuestra institución a ser más eficaz y eficiente para el cumplimiento de su misión.

La Administración del H. Ayuntamiento está convencida de la importancia que representa contar con instrumentos administrativos para hacerla cada vez más eficiente, de tal manera que el incremento en su grado de formalización se vea reflejado.

El Manual de Organización en esta gestión, es parte importante de la comunicación que permitirá contribuir a la percepción de las necesidades de la población y de su propio entorno, al convertirse en instrumentos del capital humano en la inducción, la supervisión y la evaluación como procesos dirigidos a elevar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección de Educación.

En conclusión, el Manual de Organización de la Dirección de Educación, es un documento que recopila y traduce todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido encomendadas. Es una forma organizada de presentar y reconocer las responsabilidades y competencias de cada unidad administrativa y su contextualización.

Es, sin duda, una referencia básica para quien desee conocer las funciones que realizan las distintas áreas y su composición orgánica, particularmente en estos momentos en que la Dirección debe, a través de las actividades, responder a los retos impostergables de ampliar su cobertura y oferta educativas, para responder a las demandas crecientes de la sociedad en materia de educación.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Archivos.
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Ley General de Bibliotecas
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Educación
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Planeación.

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Educación del Estado de México
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MUNICIPALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2019.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2020.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023.

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.



TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2020.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL



MISIÓN

"Promover el Desarrollo Educativo y fomentar la lectura en la población de Nezahualcóyotl, optimizando el recurso humano, velando por entregar una educación de calidad".

La Dirección de Educación como una unidad de carácter administrativo, es la encargada de facilitar los procesos educativos de todas y cada una de las escuelas del municipio en los dos subsistemas Estatal y Federalizado es la encargada de fortalecer la lectura, ofreciendo espacios que aseguren a los alumnos una educación suficiente, efectiva, innovadora y de calidad, donde todos los estudiantes tengan a su alcance los medios necesarios para facilitar su aprovechamiento, y sean así capaces de transformar su entorno.

VISIÓN

En la Dirección de Educación, nos visualizamos como una Dependencia del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl con un sistema de trabajo basado en estándares nacionales e internacionales de calidad y mejora continua, acorde a las exigencias de la población, que garantice los mejores resultados educativos, y a su vez ofrezca y contribuya al logro de una sociedad con mayor expectativa de desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

Tener unidades educativas comprometidas en promover valores sólidos, respetando la diversidad de cada uno de sus alumnos sin perder su identidad cultural y social, proyectando con claridad un modelo de vida integral y conectado con el mundo global, facilitando la comunicación virtual y lectora, tanto con su entorno cercano como con el resto del mundo para enfrentar los rápidos cambios tecnológicos y así poder integrarse a un exigente mundo del trabajo, transformándose en sujetos útiles y necesarios para la sociedad.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2020

TÍTULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO: DE EDUCACIÓN

Artículo 63. La Dirección de Educación es la dependencia responsable de conducir la política educativa de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de realizar las acciones que permitan consolidar el desarrollo académico en los diversos niveles educativos vinculando la misma con los distintos sectores de la sociedad de nuestro municipio.

Artículo 64. La Dirección de Educación se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Educación;
- II. Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Educación para los Adultos (C.M.E.P.A.);
- III. Coordinación de Bibliotecas;
- IV. Coordinación de módulos digitales;
- V. Coordinación BPM "Jaime Torres Bodet";
- VI. Coordinación BPM "Ing. Heberto Castillo Martínez";
- VII. Coordinación BPM "Jaime Sabines";
- VIII. Coordinación BPM "Sor Juana Inés de la Cruz";
- IX. Coordinación BPM "Manuel Pavón";
- X. Coordinación BPM "José Vasconcelos";
- XI. Coordinación BPM "Horacio Zúñiga";
- XII. Coordinación BPM "Rey Nezahualcóyotl";
- XIII. Subdirección de Educación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XIV. Coordinación BPM "Isidro Fabela";
- XV. Coordinación BPM "Constituyente de 1917"; y
- XVI. Coordinación BPM "Gustavo Baz Prada".

Artículo 65. A la Dirección de Educación, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Asesorar, tramitar y promover a favor de los estudiantes de alto rendimiento académico y de bajos recursos económicos, becas para apoyar su educación académica;
- II. Fomentar, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y estatal, la creación de programas permanentes de alfabetización y de educación para adultos; así mismo designar al secretario del Comité Municipal de Alfabetización y supervisar la integración del Consejo Municipal de Educación;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la canalización de niños y jóvenes con déficit de aprendizaje a centros de atención especializada;

IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación y vigilancia de la educación impartida en los planteles públicos y privados, en todas las modalidades y niveles, con apego a las disposiciones legales aplicables;

V. Planear, programar, organizar y coordinar la educación municipal;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal

VII. Las que se deriven de los acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los gobiernos estatal y federal y otras instituciones u organizaciones en materia de educación;

VIII. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

IX. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;

X. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

XI. Elaborar la solicitud a los estudiantes interesados en obtener una beca económica en una Institución Educativa Pública o Privada, con las que el Ayuntamiento tenga convenio;

XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Educación

Subdirección de Educación

Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Educación para los Adultos (C.M.E.P.A.)

Coordinación de Bibliotecas

Coordinación de módulos digitales

Coordinación BPM "Jaime Torres Bodet"

Coordinación BPM "Ing. Heberto Castillo Martínez"

Coordinación BPM "Jaime Sabines";

Coordinación BPM "Sor Juana Inés de la Cruz"

Coordinación BPM "Manuel Pavón"

Coordinación BPM "José Vasconcelos"

Coordinación BPM "Horacio Zúñiga"

Coordinación BPM "Rey Nezahualcóyotl"

Coordinación BPM "Isidro Fabela"

Coordinación BPM "Constituyente de 1917"

Coordinación BPM "Gustavo Baz Prada"

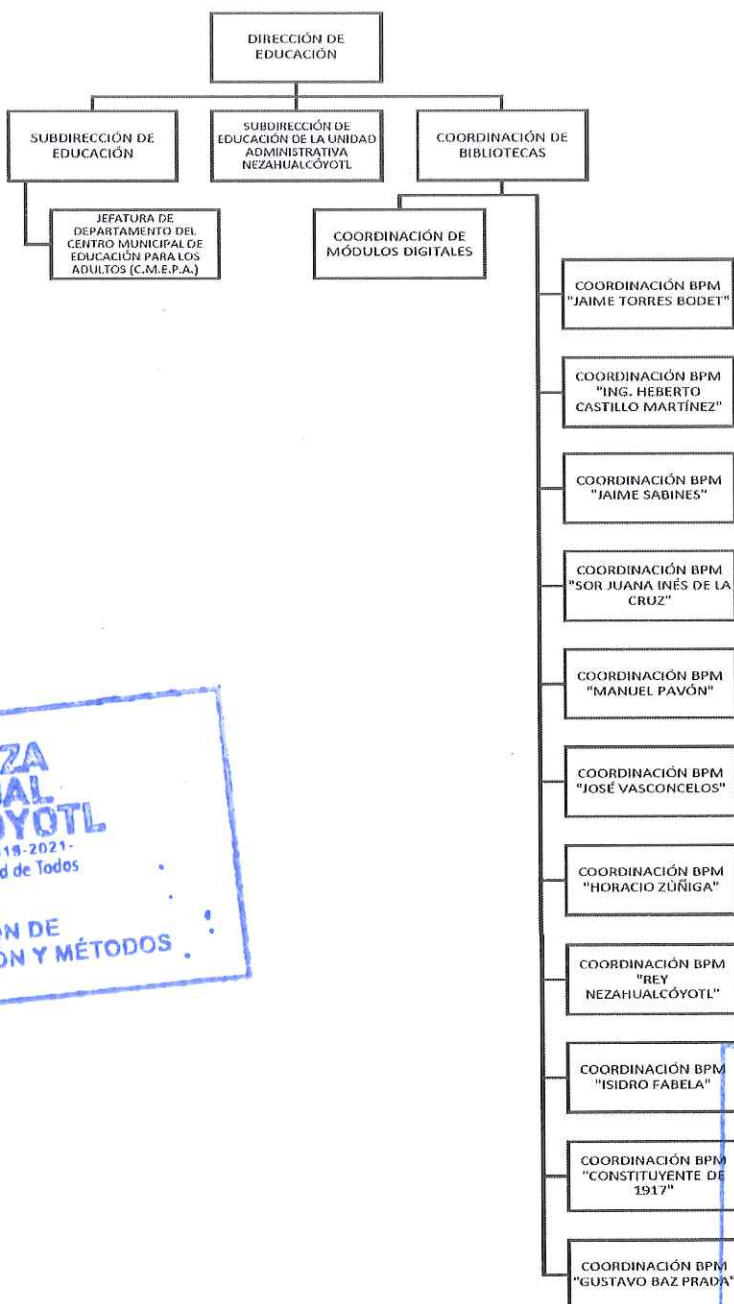
Subdirección de Educación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

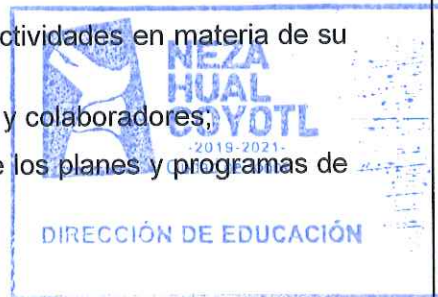
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN OBJETIVO

Desempeñar las atribuciones que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos en materia de educación.

FUNCIONES

1. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Municipio, promoviendo y fomentando la asistencia de la población a las mismas;
2. Asesorar, tramitar y promover a favor de los estudiantes de alto rendimiento académico y de bajos recursos económicos, becas para apoyar su educación académica;
3. Fomentar, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y estatal, la creación de programas permanentes de alfabetización y de educación para adultos; así mismo designar al Secretario del Comité Municipal de Alfabetización y supervisar la integración del Consejo Municipal de Educación;
4. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la creación de centros de educación para niños y jóvenes con problemas de aprendizaje;
5. Coadyuvar con las autoridades competentes en la y vigilancia de la educación impartida en planteles públicos y privados, en todas las modalidades y niveles, con apego a las disposiciones legales aplicables;
6. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, que expresara las características e identificación y destino de los mismos;
7. Establecer las bases para la elaboración de los manuales de operación de procedimientos y de servicios de las unidades administrativas que conforman la dirección;
8. Proponer políticas y estrategias administrativas para una mejor organización y funcionamiento de esta dirección
9. Entregar al presidente informe anual en lo referente a las actividades en materia de su competencia;
10. Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y colaboradores;
11. Aplicar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

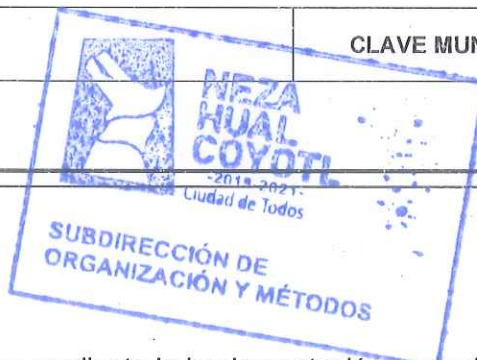
CLAVE MUNICIPIO: 087

12. Asumir las atribuciones y obligaciones que se deriven de los acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los gobiernos estatal y federal y otras instituciones u organizaciones;
13. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura de las instituciones educativas, a través de la gestión ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
14. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
15. Promover y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
16. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
17. Elaborar solicitud a los interesados en obtener una beca económica a aquellos estudiantes que se encuentren en una Institución Educativa Pública o Privada, con las que el Ayuntamiento haya elaborado un convenio.
18. Coadyuvar en la atención para la recepción de apoyo en materia educativa e Instituciones Públicas y Privadas en todo lo relacionado al Programa de Becas Municipales;
19. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente, como reglamentos y leyes relativas.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



VII.2 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Lograr la máxima eficiencia en las áreas sustantivas mediante la implementación y seguimiento de programas, eventos, actividades educativas que contribuyan al mejoramiento administrativo en general de toda la Dirección; proporcionando además, los recursos humanos necesarios para la consecución de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES

1. Elaborar y proponer al Director el programa educativo, ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en la creación de eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, de los habitantes del Municipio;
3. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder ejecutivo del Estado, en materia educativa;
4. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio, en coordinación con el área municipal de Gestión Ambiental;
5. Participar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas;
6. Formular dictámenes, informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y probar programas aplicables a la Dirección;
7. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en los programas operativos anual, y federal, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y la modernización educativa;
8. Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida;
9. Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el Director e informarle de su tramitación;
10. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las subdirecciones para el desempeño de sus funciones;
11. Someter a consideración del Director los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A.)

OBJETIVO

Promover y coordinar todos los asuntos relacionados en materia de educación para los adultos.

FUNCIONES

1. Hacer reuniones para promover la educación para adultos;
2. Motivar a mayores de 15 años a aprender a leer y escribir a través de los programas de educación para adultos y a terminar su primaria, secundaria y preparatoria, participando en los programas oficiales de educación para adultos;
3. Capacitar a los asesores (maestros) en su comunidad, para llevar a cabo y cumplir con los programas establecidos para la educación para adultos;
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO

Operar acciones tendientes a lograr una coordinación de calidad, en las bibliotecas del Municipio de Nezahualcóyotl que les permita alcanzar el desarrollo integral para brindar un mejor servicio a la ciudadanía

FUNCIONES

1. Mejorar y promover la existencia y los servicios de las bibliotecas públicas municipales entre los habitantes del municipio;
2. Coordinar y dar seguimiento a todas las funciones y actividades propias del personal bibliotecario con la normatividad establecidas por las instituciones tanto nacional como estatal inherentes al ramo de bibliotecas;
3. Localizar puntos estratégicos en el municipio para la instalación de nuevas bibliotecas donde la población lo requiera, para ello, deberá coordinarse con las instancias correspondientes;
4. Promover la participación activa de todos los sectores de la sociedad a favor del reconocimiento de las bibliotecas como parte fundamental de la formación cultural y educativa de la sociedad en su conjunto;
5. Programar cursos de capacitación al personal bibliotecario durante el año, con la finalidad de que estos cursos sean impartidos para los usuarios y sea una forma de promover a la biblioteca, estos cursos son: mis vacaciones en la biblioteca, la hora del cuento, el círculo de lectura, la tertulia, el teatro atril, los juegos de investigación, entre otros;
6. Elaborar un proyecto sustentable en la expansión de bibliotecas y servicios bibliotecarios;
7. Elaborar programa de actividades durante un año a realizarse, sobre todo en los cursos de capacitación y los comportamientos con otras instituciones educativas;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
9. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 COORDINACIÓN DE MÓDULOS DIGITALES

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar, promover y administrar las tecnologías de información y comunicación, que apoyen y del soporte a las actividades de las bibliotecas, contribuyendo al fortalecimiento de los servicios educativos y reforzando el uso de métodos y medios innovadores.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el modulo digital;
3. Brindar al público el acceso a la información electrónica disponible en Internet y en soporte digitales;
4. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



VII.6 COORDINACIÓN BPM "JAIME TORRES BODET"

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 COORDINACIÓN BPM “ING. HEBERTO CASTILLO MARTÍNEZ”

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.8 COORDINACIÓN BPM "JAIME SABINES"

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.9 COORDINACIÓN BPM "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.10 COORDINACIÓN BPM "MANUEL PAVÓN"

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11 COORDINACIÓN BPM “JOSÉ VASCONCELOS”

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.12 COORDINACIÓN BPM "HORACIO ZÚÑIGA"

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.13 COORDINACIÓN BPM “REY NEZAHUALCÓYOTL”

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.14 COORDINACIÓN BPM "ISIDRO FABELA"

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.15 COORDINACIÓN BPM "CONSTITUYENTE DE 1917"

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.16 COORDINACIÓN BPM "GUSTAVO BAZ PRADA"

OBJETIVO

Brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios a disposición de todos los miembros de la comunidad a su vez ser el intermediario entre los usuarios y los recursos bibliotecnológicos.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías;
2. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas que cuenten con el módulo digital;
3. Otorgar el uso de equipo informático gratuito y capacitación si se requiere;
4. Vincular a la población con las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán;
5. Promover al libro como la memoria del esfuerzo y de la imaginación del ser humano y a la lectura como una actividad gratificante y al alcance de todos;
6. Facilitar a las personas las obras que les sean de utilidad para enriquecer procesos como la educación, la información y el desarrollo personal;
7. Fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como de una experiencia nueva, dinámica y divertida; una opción diferente fuera de la escuela;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.17 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO

Lograr la máxima eficiencia en las áreas sustantivas mediante la implementación y seguimiento de programas, eventos, actividades educativas que contribuyan al mejoramiento administrativo en general de toda la Dirección; proporcionando además, los recursos humanos necesarios para la consecución de los objetivos de la Dirección.



FUNCIONES

1. Elaborar y proponer al Director el programa educativo, ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en la creación de eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, de los habitantes del Municipio;
3. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder ejecutivo del Estado, en materia educativa;
4. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio, en coordinación con el área municipal de Gestión Ambiental;
5. Participar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas;
6. Formular dictámenes, informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y probar programas aplicables a la Dirección;
7. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en los programas operativos anual, y federal, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y la modernización educativa;
8. Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida;
9. Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el Director e informarle de su tramitación;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

10. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las subdirecciones para el desempeño de sus funciones;
11. Someter a consideración del Director los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO

MARIO CHAVARRÍA ESPEJEL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
direccioneducacion@nezahualcoyotl.gob.mx

CUAUHTÉMOC ALEJANDRO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
direccioneducacion@nezahualcoyotl.gob.mx

JORGE HEBERTO CERVANTES CHÁVEZ
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL
direccioneducacion@nezahualcoyotl.gob.mx



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

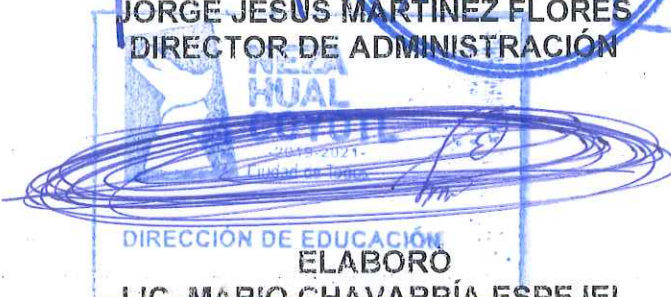
VII. VALIDACIÓN


APROBO
JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL


VALIDO
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL


REVISÓ
MARCOS ALVAREZ PEREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


AUTORIZO
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


ELABORO
LIC. MARIO CHAVARRÍA ESPEJEL
DIRECTOR DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/06/2020	Se actualizó el formato del manual de acuerdo a las recomendaciones generales emitidas por la subdirección de organización y métodos a través de la Dirección de Administración.
22/06/2020	Se eliminó organigrama con nombres y perfiles de puestos. Se actualiza a nuevo formato y conforme al Reglamento Orgánico Municipal 2020.

