

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/TM

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ramiro Marañón García</p> <p>Director de Educación y derechos Humanos</p>	 <p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	 <p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> 



ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Marco Jurídico-Administrativo.....	5
Estructura Orgánica.....	6
Organigrama Especifico.....	7
Catálogo de Puestos.....	8
Descripción de Puestos.....	9

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene por objeto integrar en un sólo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de un área; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez, proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo, en él se identifican y dan a conocer las principales funciones, responsabilidades y alcances que tienen los servidores públicos que componen la Dirección de Educación y Derechos Humanos de la Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Su propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos facilitando su incorporación y desarrollo.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados: Marco Jurídico-administrativo, que da sustento a sus funciones; estructura orgánica, organigrama específico vigente y la descripción de los puestos.

Es importante considerar que el presente documento queda sujeto a revisión y actualización en medida que se presenten modificaciones a la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

OBJETIVO

Proporcionar, en forma ordenada y responsable, la información básica sobre el funcionamiento de la Dirección de Educación y Derechos Humanos; como una referencia obligada para lograr la ejecución y aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas a cada uno de los miembros que la conforman.

En materia de Derechos Humanos, el manual expone la estructura orgánica con la que se pretende implementar los recursos pedagógicos, promocionales y de seguimiento que fortalezcan en todos los servidores públicos de todos los niveles del Gobierno Municipal la observancia, promoción, respeto y vigencia de los Derechos Humanos en el municipio.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EN MATERIA DE EDUCACIÓN:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Arts. 3 y 115 Frac. II

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Arts. Frac. II y III

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 9 Y 15

LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE HIDALGO

EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS:

TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Diversos artículos sobre garantías individuales y Derechos sociales).

LEY DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO. Capítulo Segundo, de los Derechos Humanos. Artículo 194.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO. Capítulo X. De la Oficina de promoción y seguimiento de Derechos Humanos. Artículo 95 y 96.

PARA AMBAS MATERIAS:

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE HIDALGO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

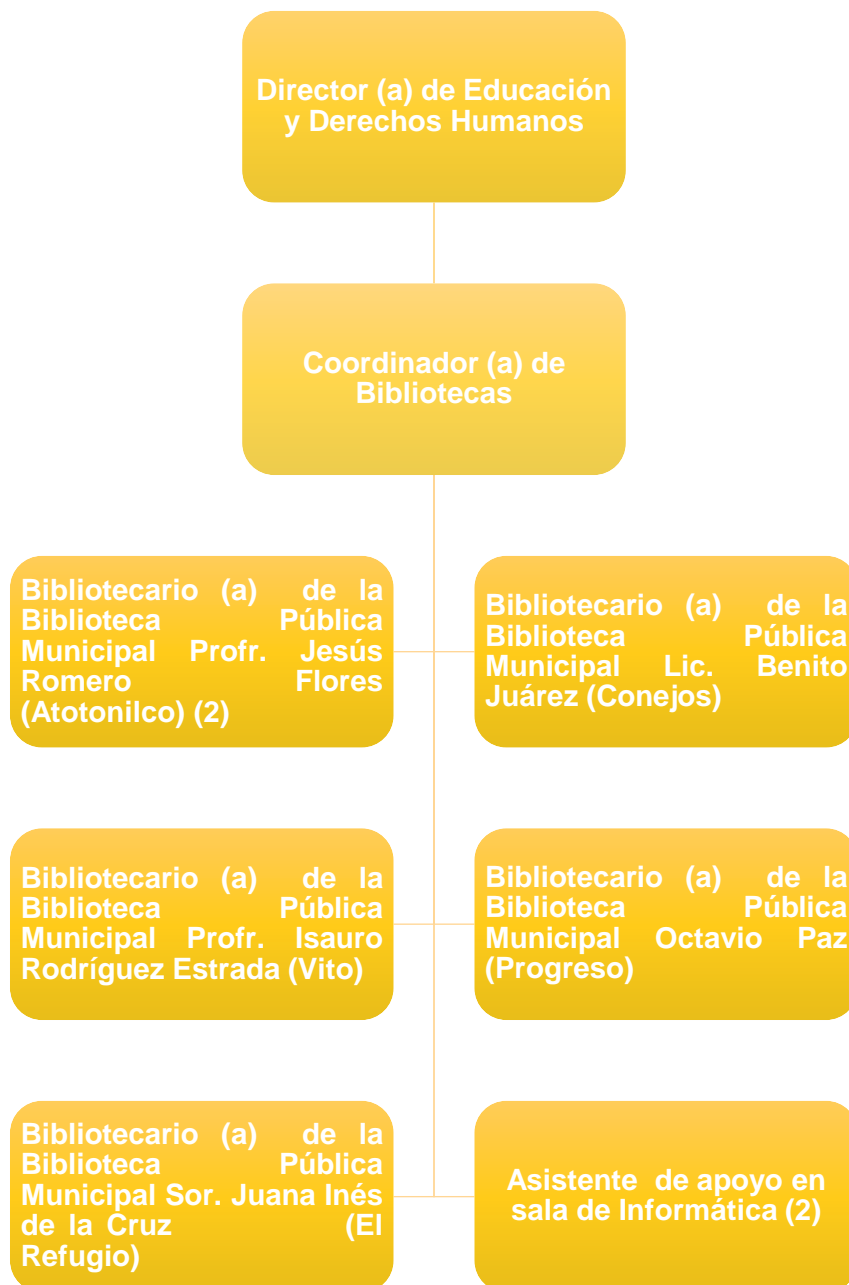
Director (a)

1.1 Coordinador (a) de Bibliotecas

1.1.1 Bibliotecario (a)

1.1.2 Asistente de apoyo en sala de informática

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CATÁLOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director (a)	1
2	Coordinador (a) de Bibliotecas	1
3	Bibliotecario (a)	6
4	Asistente de apoyo en sala de informática	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A)	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
	REPORTA A:	Presidente Municipal
	SUPERVISA A:	Coordinador (a) de Bibliotecas
OBJETIVO	Dirigir, coordinar y administrar de forma eficiente y responsable los programas de acciones de apoyo a la Educación y a la promoción y vigencia de los Derechos Humanos que destine el Gobierno Municipal, al sector Educativo de Municipio y a la población en general, mediante las gestiones administrativas para promover el interés en la Educación, en el respeto a los derechos humanos y así mejorar la calidad de vida y el desarrollo humano municipal.	
FUNCIONES	<p>Coordinar las actividades de Departamento.</p> <p>Evaluar, controlar la aplicación y desarrollo de los programas relacionados</p> <p>Formular el Programa Operativo Anual y Presupuesto, con el apoyo de los coordinadores, así como las propuestas de asignación de recursos y apoyos al sector Educativo y a la ciudadanía en materia de Derechos Humanos.</p> <p>Mantener estrecha relación y trabajo conjunto con la Coordinadora de bibliotecas, para darle seguimiento al buen funcionamiento de las mismas.</p> <p>Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de apoyo a cargos de Dirección se apliquen con transparencia y honestidad.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos, maestros y ciudadanos en general, en asuntos relacionados con el sector educativo y derechos humanos.</p>	

Impartir capacitación en materia de Derechos Humanos por áreas.

Recibir quejas en materia de derechos humanos, darles seguimiento.

Mantener comunicación con los representantes de las instituciones educativas

Mantener relación frecuente con la Comisión de Derechos Humanos del estado de Hidalgo (CDHEH), con la Visitaduría Regional correspondiente (con sede el Tepeji del Río), con los enlaces y consejeros de los municipios de la Región que encabezan la comisión de Derechos Humanos.

Realizar reuniones con personal del Gobierno Municipal de participación Social y personal a cargo para verificar avances de actividades.

Elaborar el reglamento del departamento de Educación y Derechos Humanos.

Solicitar periódicamente el Programa Operativo Anual al personal del departamento para verificar su cumplimiento.

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Enlace Administrativo, Miembros del Cabildo Municipal, especialmente con las Comisiones de Educación y Derechos humanos	PARA: Control de personal, otorgamiento de becas, seguimiento a capacitación y quejas en la materia.
	EXTERNAS:	CON: Directores de área, alumnos, maestros, padres de familia, ciudadanía en general.	PARA: Realización de actividades, eventos en escuelas, recepción y seguimiento de quejas en Derechos Humanos y Servicio Comunitario.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Administración Pública Sistema Educativo Temática de Derechos Humanos Capacitación e impartición de talleres. Elaboración de proyectos.		Responsabilidad Honestidad Eficiencia Actitud de Servicio Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Compromiso
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo Toma de decisiones Iniciativa Manejo de personal		Uso de PC. Manejo de aplicaciones y plataformas de procedimientos y para talleres.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Licenciatura en Educación, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración o carrera a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR (A) DE BIBLIOTECAS	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Educación y Derechos Humanos
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	Bibliotecario (a) Asistente de apoyo en sala de informática
OBJETIVO	Ofrecer y regular un servicio de calidad mediante la planeación, organización y puesta en marcha de diversas actividades que satisfagan las necesidades e interés de los usuarios.	
FUNCIONES	<p>Coordinar las Bibliotecas Municipales</p> <p>Vigilar que las bibliotecas ofrezcan un servicio de calidad a la ciudadanía, conservando el adecuado ordenamiento de libros, ficheros e instalaciones limpias.</p> <p>Planear, organizar y llevar a cabo diferentes eventos como "Día Mundial del libro", "Cursos de verano", "Kilómetro del libro", "Reunión Anual". "Talleres", "Cuenta Cuentos"</p> <p>Entrega de reporte mensual a la Coordinación General de Bibliotecas (CGDB).</p> <p>Archivar la documentación de cada una de las Bibliotecas.</p> <p>Dar solución a las diferentes problemáticas que se presenten.</p> <p>Firmar credenciales de los usuarios</p> <p>Redactar oficios.</p> <p>Cotejar el acervo bibliográfico</p> <p>Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal.</p> <p>Gestionar apoyos diversos en beneficio de las bibliotecas.</p> <p>Acudir a capacitación periódica e igualmente con las bibliotecarias</p> <p>Organizar reuniones de acercamiento entre bibliotecarias.</p>	

	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Enlace Administrativo	Facilitar el buen funcionamiento de las bibliotecas, seguimiento a la capacitación en diversas habilidades y temáticas con afines al área.
RELACIONES	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Directores, alumnos, maestros, padres de familia, ciudadanía en general. Empresas, Asociaciones Director General y Coordinador de Bibliotecas a nivel Estatal	Organizar y ejecutar cursos y talleres en bibliotecas y en escuelas. -Mejorar el mobiliario y requerimientos propios de las bibliotecas. - Servicio comunitario.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Biblioteconomía y bibliotecología Capacitación e impartición de talleres. Elaboración de proyectos.		Responsabilidad Honestidad Eficiencia Actitud de Servicio Trabajo en equipo Compromiso
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo Toma de decisiones		Uso de PC.

	Iniciativa	Manejo de aplicaciones y plataformas de procedimientos y para talleres.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Licenciatura en Biblioteconomía	
	Licenciatura en letras o carreras afines	
	Capacitación en Letras, Lectura y Redacción, Creación Literaria	

NOMBRE DEL PUESTO	BIBLIOTECARIA (O)	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Educación y Derechos Humanos
	REPORTA A:	Coordinador (a) de Bibliotecas
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Ofrecer un buen servicio a cada uno de los usuarios que acuden a Biblioteca, tanto por motivos de consultas como por diversas actividades afines.	
FUNCIONES	<p>Atender y asesorar al usuario</p> <p>Acomodar los libros de consulta de acuerdo al área y numeración</p> <p>Implementar Actividades de fomento a la lectura.</p> <p>Expedir credenciales a los usuarios</p> <p>Elaborar la catalogación y clasificación de libros de nueva adquisición</p> <p>Registrar libros donados</p> <p>Supervisar que los usuarios se aboten en el libro de registro</p> <p>Elaborar la estadística mensual.</p> <p>Llevar el conteo del acervo bibliográfico</p> <p>Archivar expedientes de estadísticas</p> <p>Conformar el Inventario de la biblioteca</p> <p>Conteo del acervo bibliográfico.</p>	

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Director de Educación y Derechos Humanos Coordinador de Bibliotecas Directores Cultura, Desarrollo Social.	Planeación y organización de cursos, talleres, eventos
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Docentes, alumnos. Empresas, asociaciones	- Planeación y organización de cursos, talleres, eventos. - Gestión de apoyos materiales y humanos.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Administración Pública Clasificación bibliográfica Gestión de Información Cultura general		Comunicativo Iniciativa Accesible Gusto por la lectura
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Organizado Lógico Trabajo en equipo		Empleo de programas ofimáticos Cálculos estadísticos
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Lic. En Biblioteconomía, Técnico Superior Universitario o Bachillerato.		

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE APOYO EN SALA DE INFORMÁTICA	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Educación y Derechos Humanos
	REPORTA A:	Coordinador (a) de Bibliotecas
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Apoyar al personal bibliotecario en sus funciones y vigilar el especial cumplimiento por parte de los usuarios de las normas y reglamentos del uso de las bibliotecas.	
FUNCIONES	<p>Atender y asesorar de manera básica al usuario en la búsqueda de información</p> <p>Facilitar el uso de los equipos</p> <p>Llevar un registro de los usuarios que acceden al servicio</p> <p>Mantener el orden en las actividades que se realizan en la sala</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias de protección al interior de la misma</p> <p>Conservar limpio y en buen estado los equipos de computo</p> <p>Elaborar las estadísticas del préstamo de servicio</p> <p>Informar de las necesidades de mantenimiento de equipos.</p> <p>Formular el reporte mensual</p>	

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Director de Educación y Derechos Humanos Coordinador de Bibliotecarias.	PARA: Organizar y ejecutar las actividades del área
	EXTERNAS:	CON: Docentes, alumnos, ciudadanía	PARA: Proporcionar el servicio
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Gestión de Información Cultura general		Comunicativa Con iniciativa Accesible Gusto por la lectura
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Organizada Pensamiento lógico Trabajo en equipo		Empleo de programas ofimáticos Conocimiento de Hardware, mantenimiento básico. Conocimiento básico de software Uso de impresora
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Bachillerato o Técnico Superior		