



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

INDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURIDICO

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGANICA

OBLIGACIONES

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

ORGANIGRAMA

PRESENTACION

El presente manual de procedimientos da cuenta de las funciones, atribuciones, comunicación y protocolos de trabajo de las coordinaciones que componen la Subdirección de Vinculación Educativa del Municipio de Gómez Palacio, Durango; su estructura implica el conocimiento de las características que la labor encomendada requiere y se elabora a partir de una visión proactiva del ayuntamiento Gomezpalatino.

Para su elaboración se considera como puntal un diagnóstico estratégico situacional de la educación en el municipio, y las posibilidades de intervención en ella a partir de proyectos específicos de atención a la demanda.

Su finalidad última es que las coordinaciones que componen la Subdirección, cuenten con la herramienta administrativa que permita desarrollar eficaz y eficientemente las labores y atribuciones encomendadas.

La Subdirección a través de la dirección de Desarrollo social es la instancia de gobierno municipal, responsable de proponer y asesorar a la C. Presidenta Municipal en cuanto a la creación, difusión y operación de políticas públicas en materia de educación, aplicables en el municipio de Gómez Palacio, Dgo. Además de coadyuvar con las dependencias federales y estatales con relación a los programas que eleven la calidad educativa de sus habitantes.

ANTECEDENTES

Durante décadas las administraciones municipales otorgaron apoyos de distinta índole a las instituciones educativas del municipio, mostrando con ello la voluntad y el compromiso del gobierno municipal de impulsar el desarrollo educativo de los jóvenes y niños que asisten en los distintos planteles educativos de los diferentes subsistemas, siendo este aspecto uno de los principales temas en materia de atención es dentro de la administración 2007-2010 que se crea la dirección municipal de educación a iniciativa del C.P. Ricardo Rebollo Mendoza y queda asentado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango con fecha 2 de marzo del 2008 el reglamento que le da una figura jurídica para su funcionamiento.

Es a partir de la administración municipal 2016-2019 que la Dirección Municipal de Educación pasa a ser Subdirección de Vinculación Educativa dependiendo orgánicamente de la dirección de desarrollo social.

MARCO JURIDICO

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango,
- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango,
- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Gómez Palacio
-

OBJETIVO GENERAL

La Subdirección tiene como objetivo fundamental la prestación de un servicio público de calidad orientado a la intervención informada y proactiva del municipio en las labores y acciones educativas de su competencia, con relación a lo establecido en el artículo 115º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que genere una visión de responsabilidad compartida con esencia humana, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los actores educativos y los tres niveles de Gobierno que impactan en el trabajo regional.

ESTRUCTURA ORGANICA

I.- Su estructura estará integrada por ciudadanos que con relación a lo dispuesto en el artículo 66º. de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables cubran el perfil y requisitos que los dichos preceptos, bajo la siguiente estructura orgánica:

- ✓ JEFE DEL DEPARTAMENTO.
- ✓ SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA.
- ✓ COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS.
- ✓ COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.
- ✓ COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES.
- ✓ COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.

OBLIGACIONES

Las contenidas en el artículo 118 del Reglamento Interior del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN

Genéricas:

Planear organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo., así como implementar programas que tiendan a hacer mas eficiente la prestación de los servicios públicos y de las acciones administrativas.

En su carácter de unidad administrativa del Ayuntamiento de Gómez Palacio, la Subdirección no tiene atribuciones propias e independientes, ni en su presupuesto, asignación de recursos o nómina, ni dispone de fondos propios y/o discrecionales sino los que les asignen el R. Ayuntamiento, para el caso de las aportaciones y/o donativos que pudiese recibir por parte de la iniciativa privada o particulares, estos deberán ser informados oportunamente a la Contraloría Municipal para su debido registro.

Son atribuciones del Jefe de la Subdirección:

I.- Proponer a la C. Presidenta Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al municipio de Gómez Palacio dentro de los lineamientos establecidos en el Programa Municipal de Desarrollo 2016-2019, y llevar a cabo su pronta aplicación.

II.- Asesorar a la C. Presidenta Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, asociaciones civiles, organismos no

gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal.

III.-Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los gomezpalatinos y el desarrollo educativo del municipio.

IV.-Gestionar con el aval del ayuntamiento municipal ante instancias públicas y privadas, recursos tendientes a la atención de ciudadanos que se encuentren los grupos vulnerables en edad escolar que residan en el municipio.

V.- Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa.

VI.- Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa.

VII.-Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento propio; y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior.

VIII.-Promover la participación ciudadana en los programas y políticas pública que en materia de educación emita la administración pública 2016-2019 a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo.

IX.- Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del R. Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio.

X.- Recomendar y asesorar a la C. Presidenta Municipal sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación.

XI.- Proponer a la C. Presidenta Municipal sobre la planeación, programación aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del municipio.

XII.- Formar parte e impulsar las actividades del consejo municipal de participación social para la educación y promover la constitución del consejo municipal para la educación.

XIII.- Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación.

XIV.- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el municipio.

XV.- Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente a petición de las instituciones responsables de dichas acciones, cuando así lo indique la C. Presidenta Municipal.

XVI.- Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de confianza y administrativo del ámbito de acción, con apego a lo señalado en el artículo 46 de la ley orgánica del municipio libre del estado (fracciones I-II) si así se lo delegara la C. Presidenta Municipal.

Son atribuciones del Subjefe Administrativo.

I.- La vinculación administrativa entre las coordinaciones de programas.

II.- La vigilancia y supervisión en la administración de recursos para su distribución a los programas.

III.- Autorización en la erogación de recursos a los programas establecidos en base a presupuesto y programa operativo autorizados.

Son atribuciones de la Coordinación de Programas Compensatorios

I.- Tener comunicación vertical con el titular de la subdirección y horizontal con las coordinaciones afines.

II.- Diagnosticar y determinar las necesidades de obra material en los centros educativos del nivel básico del municipio, en los rubros de: construcción, reparación y ampliación de las instalaciones.

III.- Diagnosticar y determinar las necesidades de equipamiento de los centros escolares en cuanto a mobiliario, equipamiento y materiales escolares de uso cotidiano.

IV.- Diagnosticar y determinar las necesidades de obra material en los espacios escolares tales como: albañilería, fontanería e instalación eléctrica.

V.- Coadyuvar en la gestión de recursos para el abatimiento de las necesidades materiales en las escuelas del nivel básico del municipio.

VI.- Promover el acceso a los medios tecnológicos de las escuelas del nivel básico.

Son atribuciones de la Coordinación de Programas Especiales.

I.- Tener comunicación vertical con el titular de la subdirección y horizontal con las coordinaciones afines.

II.- Ser el canal para determinar las necesidades de los alumnos de educación básica, media superior y superior, y promover un estímulo económico para aquellos que se encuentren en situación de atención prioritaria (becas).

III.- Reconocer el mejor desempeño estudiantil a través del otorgamiento de un estímulo a los alumnos del nivel básico, nivel medio y superior que favorezca a los educandos en su desempeño educativo (becas).

Son atribuciones de la Coordinación de Programas Municipales.

I.- Tener comunicación vertical con el titular de la subdirección y horizontal con las coordinaciones afines.

I.- Promover la vinculación con dependencias de gobierno encargadas de programas sustantivos de atención a la niñez (desayunos escolares, integración educativa, integración familiar, participación social, escuela de padres, etc.).

II.- Ser vínculo entre instancias encargadas de la sustentabilidad de los recursos y su uso adecuado en la escuela (reforestación, cultura del agua, medio ambiente limpio).

Son atribuciones de la Coordinación de Programas Educativos.

I.- Tener comunicación vertical con el titular de la subdirección y horizontal con las coordinaciones afines.

II.- Promover la vinculación con dependencias de gobierno federales, estatales y municipales.

III.- Ser vínculo entre instituciones educativas del municipio.

FUNCIONES

JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN

Específicas:

- Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Presidenta Municipal y el cabildo, para recibir y analizar programas y propuestas de trabajo.

- Mantener vinculación con las dependencias del ayuntamiento en programas y proyectos que incidan sobre la educación en el municipio.
- Mantener vinculación y establecer convenios con instancias, dependencias e instituciones ajenos a la estructura del ayuntamiento con autorización del mismo.
- Coordinar las acciones de las coordinaciones de la subdirección, asignando funciones específicas, en vinculación a lo dispuesto en los documentos normativos para cada una de ellos y a los Programas de Operación Anuales que deben presentar el inicio de año.
- Analizar las propuestas de trabajo de las coordinaciones y aprobar su realización.
- Autorizar, en su caso, la aplicación de recursos en las diferentes coordinaciones.
- Verificar el trabajo y evaluar los resultados de las acciones.
- Entregar los reportes de acciones realizadas.

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

Específicas:

- Recibir indicaciones del Jefe del Área.
- Ser vínculo entre las disposiciones de la subdirección y su concreción en programas y actividades de las coordinaciones.
- Participar y aportar en el diagnóstico y desarrollo de estrategias de atención de las coordinaciones.
- Participar en el diseño de acciones y proyectos de las coordinaciones de manera solidaria.
- Vincularse en el seguimiento de las acciones proyectadas.

- Rendir los informes pertinentes al área.
- Procedimientos para la realización de cada programa.
- Programas: Requisitos y Excepciones.
- Expedientes con la Documentación Comprobatoria.
- Evitar duplicidad de Actividades.
- Visita de campo para verificar aplicación de recursos en cada una de las escuelas.
- Adecuado control seguimiento y verificación de programas.
- Llenado de Bitácora Semanal de Actividades.
- Vigilar el cumplimiento de los turnos horarios del personal.
- Distribuir cargas de trabajo de acuerdo a la necesidad planteada por los coordinadores en el desarrollo de trabajos específicos.
- Gestionar recursos para el mantenimiento administrativo.
- Gestionar, en acuerdo con los coordinadores responsables, recursos para la operación de programas específicos.
- Requisita, ante las instancias correspondientes, los materiales que los diferentes programas requieran, previa solicitud del coordinador o coordinadores.
- Gestiona el equipamiento necesario para la operación administrativa.
- Procedimientos para la realización de cada programa.

COORDINADOR DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Específicas:

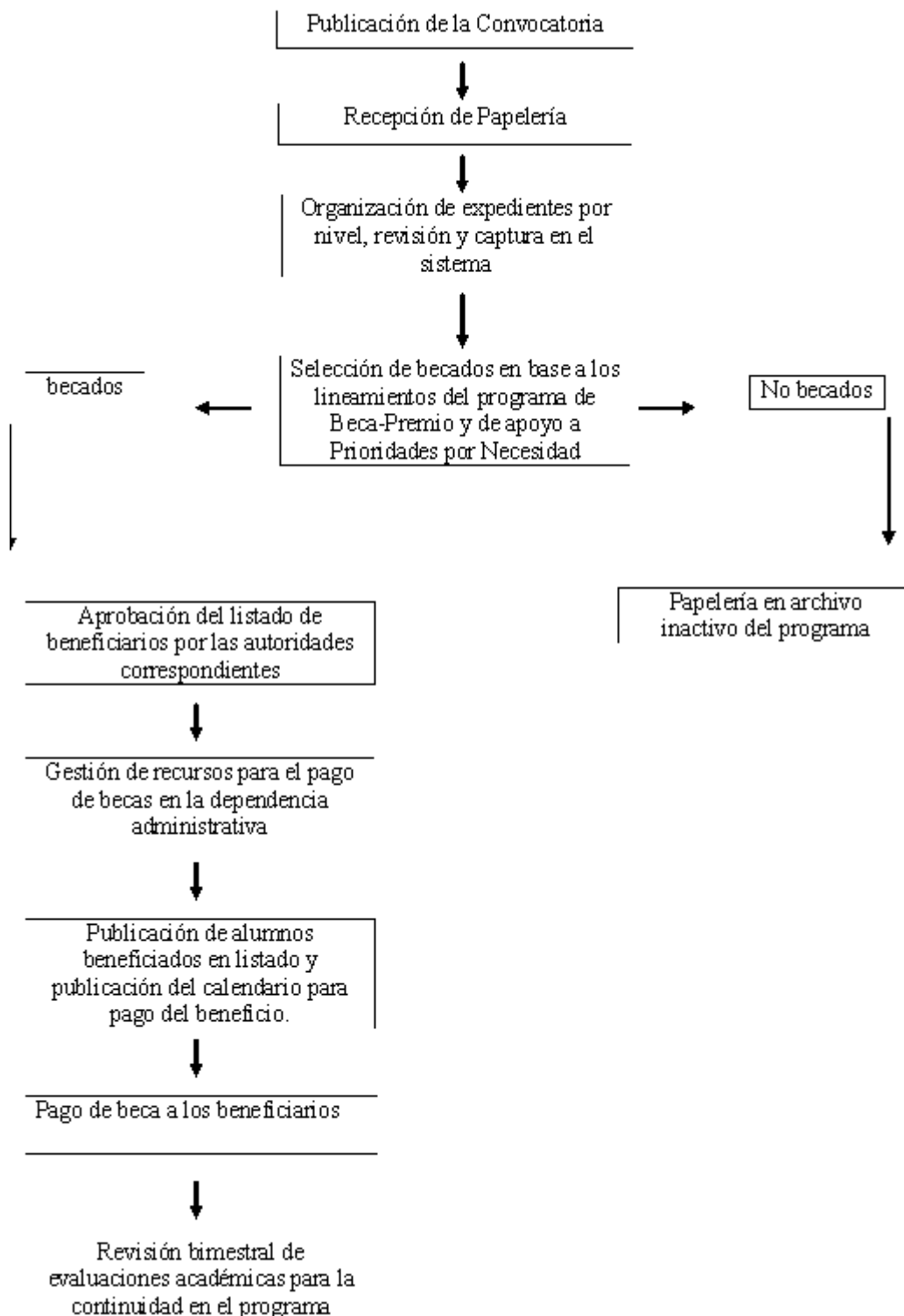
- Mantener comunicación vertical con el titular de la subdirección y horizontal con las coordinaciones afines.
- Diagnosticar y determinar las necesidades de mantenimiento en los centros educativos.
- Diagnosticar y determinar las necesidades de equipamiento de los centros escolares en tanto mobiliario.
- Diagnosticar y determinar las necesidades de obra material en los espacios escolares.
- Coadyuvar en la gestión de recursos para el abatimiento de las necesidades materiales en las escuelas del nivel básico del municipio.
- Promover el acceso a los medios tecnológicos de las escuelas del nivel básico.
- Procedimiento de proyectos.
- Procedimientos para la realización de cada programa.
- Programas (ACCIONES PARA OBTENER RESULTADO) responsable.
- Programas a ejercer (planeación operativa).
- Programas: Requisitos y Excepciones.
- Expedientes con la Documentación Comprobatoria.
- Evitar duplicidad de Actividades.
- Visita de campo para verificar aplicación de recursos en cada una de las escuelas.
- Adecuados control seguimiento y verificación de programas.
- Registro de programas ejecutados y por ejecutar.
- Llenado de Bitácora Semanal de Actividades.

COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

Específicas:

- Mantener comunicación vertical con el titular de la subdirección y horizontal con las coordinaciones.
- Determinar necesidades de los alumnos de educación básica.
- Otorgar becas de excelencia a alumnos con buen promedio o con necesidad.
- Gestionar estímulos para docentes por desempeño.
- Rendir informe de acciones.
- Procedimiento de proyectos.
- Procedimientos para la realización de cada programa.
- Programas (ACCIONES PARA OBTENER RESULTADO) responsable.
- Programas a ejercer (planeación operativa).
- Programas: Requisitos y Excepciones.
- Expedientes con la Documentación Comprobatoria.
- Evitar duplicidad de Actividades.
- Visita de campo para verificar la información de los aspirantes a beca.
- Adecuado control seguimiento y verificación de programas.
- Registro de programas ejecutados y por ejecutar.
- Llenado de Bitácora Semanal de Actividades.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS



COORDINADOR DE PROGRAMAS MUNICIPALES

Específicas:

- Mantener comunicación vertical con el titular de la subdirección y horizontal con las demás coordinaciones.
- Vincularse con dependencias municipales, estatales y federales.
- Vincularse con instituciones particulares y de iniciativa privada
- Generar y mantener versiones de la historia de Gómez Palacio.
- Genera espacios editoriales y de investigación
- Procedimiento de proyectos.
- Procedimientos para la realización de cada programa.
- Programas (ACCIONES PARA OBTENER RESULTADO) responsable.
- Programas a ejercer (planeación operativa).
- Programas: Requisitos y Excepciones.
- Expedientes con la Documentación Comprobatoria.
- Evitar duplicidad de Actividades.
- Visita de campo para verificar aplicación de recursos en cada una de las escuelas.
- Adecuados control seguimiento y verificación de programas.
- Registro de programas ejecutados y por ejecutar.
- Llenado de Bitácora Semanal de Actividades.

COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Específicas:

- Mantener comunicación vertical con el titular de la subdirección y horizontal con las demás coordinaciones.
- Vincularse con dependencias municipales, estatales y federales.
- Vincularse con instituciones educativas del municipio.
- Procedimiento de proyectos.
- Procedimientos para la realización de cada programa.
- Programas (ACCIONES PARA OBTENER RESULTADO) responsable.
- Programas a ejercer (planeación operativa).
- Programas: Requisitos y Excepciones.
- Expedientes con la Documentación Comprobatoria.
- Evitar duplicidad de Actividades.
- Visita de campo para verificar aplicación de recursos en cada una de las escuelas.
- Adecuados control seguimiento y verificación de programas.
- Registro de programas ejecutados y por ejecutar.
- Llenado de Bitácora Semanal de Actividades.