

Manual de Organización



Dirección de Educación



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	18

P. A. Murillo / D. O.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

P. A. Municipal D. D. D.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

P. A. Municipal No.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental de los Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

P. A. Manuel del Rio



XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

P. A. Martínez del Río

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo 1, Artículo 3, fracción I incisos a, b y c.
- Ley General de Educación Capítulo I, Artículo 15 fracciones V, VIII y V; Artículo 28 bis.-fracción I. Capítulo III Artículo 32, Artículo 33 fracciones I a la XV, Sección 2 Artículo 70.

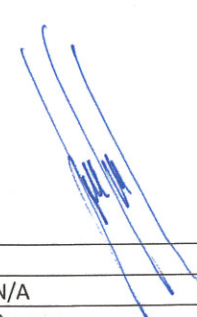
Estatal

- Ley de Educación del Estado de Jalisco Título primero Capítulo 1 Artículo 7º. Fracciones I, II, III, V, VI, IX, XII, XVI, XVII y XX; Título segundo Capítulo III Artículo 17, 18, 19 fracciones I a la X, Artículo 20, Título cuarto Capítulo I Artículos 83 y 85, Capítulo III Artículo 90, Capítulo IV Artículos 94 y 95, Capítulo V Artículos 99 y 101 fracciones I, II y III, Título Sexto Capítulo II Artículo 134.

Municipal

- Reglamento Interno del ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan Título Quinto Artículo 55 fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXXI.

P. A. Municipal No



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0



IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Educación Municipal	
55	XVIII	Colaborar con los demás órdenes de gobierno y las instancias competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio.
	XIX	Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales.
	XX	Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio.
	XXI	Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio.
	XXII	Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia.
	XXIII	Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución.
	XXIV	Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia.
	XXV	Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.
	XXVI	Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo.
	XXXI	Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación.
XXXVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.	

P. A. Manuel del R...

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción General de funciones
55	XVIII, XXXVIII	1	Promover, gestionar y coordinar con otras instancias, programas que favorezcan el desarrollo de la educación en las Escuelas del Municipio
	XIX, XXXVIII	1	Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los distintos programas que la Dirección de Educación Municipal opera en las Escuelas del Municipio.
	XX, XXXVIII	1	Gestionar ante las autoridades competentes el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como centros de educación para adultos y de educación especial en el Municipio de Zapopan.
		2	Facilitar la gestión de predios para comodato a la SEJ para la construcción de planteles educativos en el Municipio
	XXI, XXXVIII	1	Fortalecer la educación cívica, así como el respeto a los símbolos patrios.
		2	Apoyar a las escuelas públicas del Municipio con mobiliario y equipo que les permita fortalecer su labor docente, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.
		3	Gestionar ante las instancias estatales y municipales, las necesidades de infraestructura básica de inmuebles escolares ubicadas en el municipio.
		4	Favorecer la autogestión de las escuelas participando en el programa escuelas de calidad.
		5	Contribuir con las instancias competentes para abatir el rezago educativo en el municipio.
		6	Implementar talleres de Escuela para Padres que les permita fortalecer su función formativa.
	XXII, XXXVIII	1	Proponer ante las instancias competentes iniciativas que ofrezcan nuevas oportunidades educativas, contribuyendo a una mejora en la calidad de vida de los habitantes del municipio.
	XXIV, XXXVIII	1	Implementar un programa de reconocimiento a los alumnos más sobresalientes, con becas económicas y en y en su caso en especie preferentemente para familias de bajos recursos.
	XXXI, XXXVIII	1	Proponer iniciativas al Ayuntamiento de reconocimiento y estímulos materiales para ponderar la labor destacada en actividades educativas a docentes e instituciones.

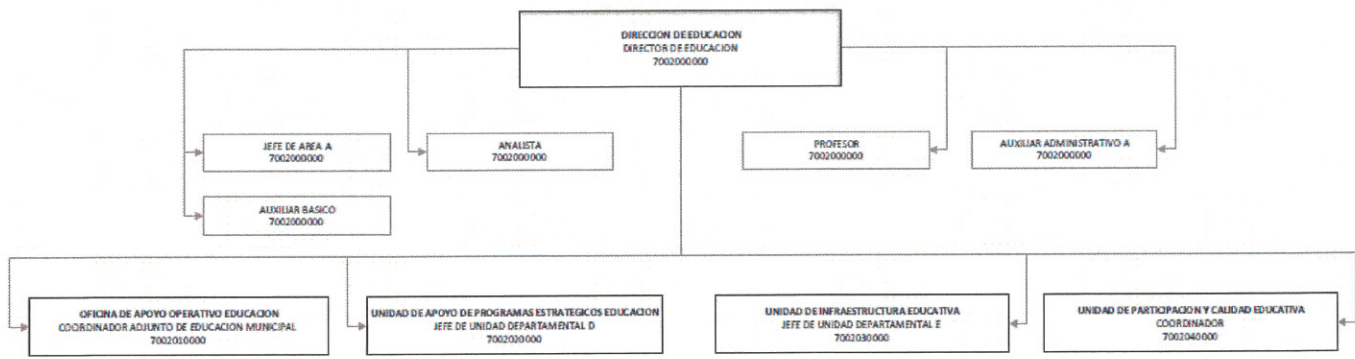
P. A. Manuel del R.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



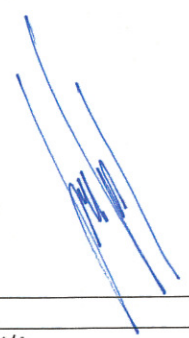
DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Construcción de la Comunidad

1.2 Dirección de Educación

- 1.2.1 Oficina de Apoyo Operativo Educación
- 1.2.2 Unidad de Apoyo de Programas Estratégicos Educación
- 1.2.3 Unidad de Infraestructura Educativa
- 1.2.4 Unidad de Participación y Calidad Educativa

P.A. Manuel del Pro



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

P.A. Manuel del R.

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.2	Dirección de Educación	13
1.2.1	Oficina de Apoyo Operativo Educación	14
1.2.2	Unidad de Apoyo de Programas Estratégicos Educación	15
1.2.3	Unidad de Infraestructura Educativa	16
1.2.4	Unidad de Participación y Calidad Educativa	17

P. A. Manuel del Rio

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

1.2 Dirección de Educación

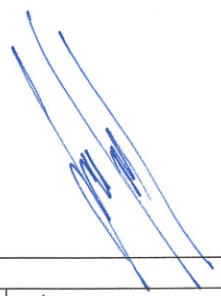
Objetivo General:

Coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios educativos, a través de la coordinación permanente con la Secretaría de Educación e Instituciones Estatales y Municipales para impulsar el desarrollo educativo de los Niños y Adolescentes Zapopan.

Funciones:

- Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas y programas de las áreas que la integran.
- Coordinar de manera conjunta y participativa con las Instituciones de Enseñanza, las gestiones de rehabilitación y equipamiento de las escuelas públicas a través de diseños y planes de trabajo.
- Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación.
- Colaborar con los demás órdenes de gobierno y las instancias competentes, en el mejoramiento de la calidad de la educación en el Municipio.
- Coadyuvar en el mejoramiento del funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales.
- Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio.
- Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio.
- Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia.
- Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia y según recursos presupuestarios.

P. A. Manuel del Pico



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0



1.2.1 Oficina de Apoyo Operativo Educación

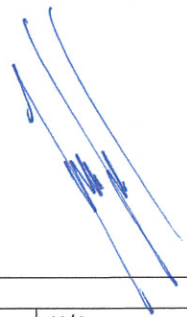
Objetivo General:

Coadyuvar en las acciones y objetivos de la Dirección, estableciendo los mecanismos y políticas necesarios para lograr óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, provocando además la participación de todas las coordinaciones de la propia dirección.

Funciones:

- Coordinar la implementación de políticas y procedimientos administrativos con los recursos humanos, materiales y financieros, bajo criterios de simplificación administrativa y de transparencia para mejorar la operación de la Dirección.
- Conducir la operación adecuada de los procesos de registro, control, asignación, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes muebles que conforman la Dirección de Educación Municipal.
- Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico administrativo para los eventos que realiza la Dirección.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

P. A. Manuel de la R.



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0



1.2.2 Unidad de Apoyo de Programas Estratégicos Educación

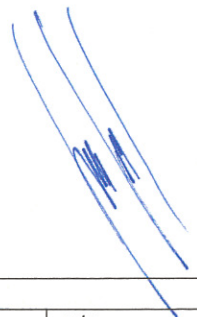
Objetivo General:

Coadyuvar en las acciones y objetivos de los Programas Estratégicos de la Dirección, estableciendo los mecanismos y políticas necesarias para lograr la participación activa de la comunidad escolar.

Funciones:

- Crear mecanismos de comunicación para desarrollar una eficiente coordinación con dependencias municipales e instancias de gobierno estatal y federal para el logro de sus proyectos o programas asignados.
- Sugerir y aplicar el presupuesto anual de sus programas de manera eficaz.
- Gestionar la aplicación de nuevos recursos a través de programas estatales y federales.
- Establecer reglas de operación y lineamientos para cada uno de los programas asignados a su área, así como supervisar su efectiva aplicación.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del área, así como el alcance de los objetivos y directrices que marca la Dirección.
- Elaborar los planes de trabajo adecuados al área para trazar líneas de acción.
- Coordinar y supervisar el trabajo operativo del personal a su cargo.
- Sugerir procedimientos internos para la mejora continua.

P. A. Manuel del Rio



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0



1.2.3 Unidad de Infraestructura Educativa

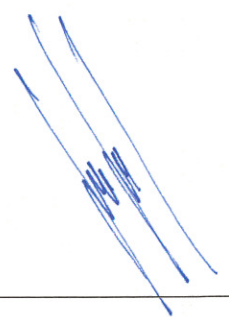
Objetivo General:

Coadyuvar en las acciones y objetivos de Infraestructura Educativa de la Dirección, estableciendo los mecanismos de gestión y políticas necesarias para lograr el mejoramiento de los Planteles Educativos, con la participación activa de las diferentes Instituciones Federales, Estatales y Municipales competentes en la materia.

Funciones:

- Crear mecanismos de comunicación para desarrollar una eficiente coordinación con dependencias municipales e instancias de gobierno para el logro de sus proyectos o programas asignados.
- Sugerir y aplicar el presupuesto anual de sus programas de manera eficaz.
- Gestionar la aplicación de nuevos recursos a través de programas estatales y federales.
- Establecer reglas de operación y lineamientos para cada uno de los programas asignados a su área, así como supervisar su efectiva aplicación.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del área, así como el alcance de los objetivos y directrices que marca la Dirección.
- Elaborar los planes de trabajo adecuados al área para trazar líneas de acción.
- Coordinar y supervisar el trabajo operativo del personal a su cargo.
- Sugerir procedimientos internos para la mejora continua.

P. A. Manuel del Rio



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0



1.2.4 Unidad de Participación y Calidad Educativa

Objetivo General:

Coadyuvar en las acciones y objetivos de Programas Educadores de la Dirección, estableciendo los mecanismos y políticas necesarias para mejorar los procesos de formación de Niños, Adolescentes y Ciudadanía en general.

Funciones:

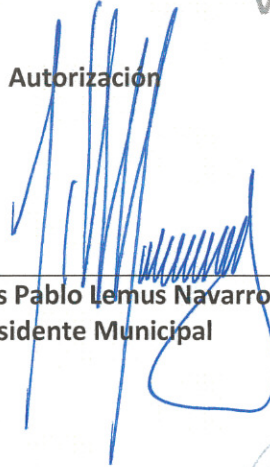
- Crear mecanismos de comunicación para desarrollar una eficiente coordinación con dependencias municipales e instancias de gobierno para el logro de sus proyectos o programas asignados.
- Sugerir y aplicar el presupuesto anual de sus programas de manera eficaz.
- Gestionar la aplicación de nuevos recursos a través de programas estatales y federales.
- Establecer reglas de operación y lineamientos para cada uno de los programas asignados a su área, así como supervisar su efectiva aplicación.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del área, así como el alcance de los objetivos y directrices que marca la Dirección.
- Elaborar los planes de trabajo adecuados al área para trazar líneas de acción.
- Coordinar y supervisar el trabajo operativo del personal a su cargo.
- Sugerir procedimientos internos para la mejora continua.

P. A. Manuel del Río

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización

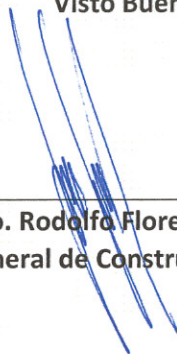


Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno



Mtro. Rodolfo Flores González
Coordinación General de Construcción de la Comunidad



COORDINACIÓN GENERAL
DE CONSTRUCCIÓN
DE COMUNIDAD

Elaboración



Mtra. Blanca Alicia Martínez Cano
Director de Educación



Dirección de
EDUCACIÓN
MUNICIPAL

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-11-05-00	VERSIÓN:	0

