

***MANUAL DE OPERACIONES
DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEL MUNICIPIO DE
APASEO EL GRANDE,
GUANAJUATO***

**MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

TÍTULO SEGUNDO

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y COMPETENCIA DE LAS SUBDIRECCIONES QUE
CONFORMAN LA DIRECCION DE EDUCACION**

**CAPÍTULO UNICO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Sección Primera
De la Estructura Orgánica**

**Sección Segunda
De la Competencia por Subdirección**

**Sección Tercera
De la Competencia del Director de Área**

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

**CAPÍTULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

TÍTULO CUARTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

**CAPÍTULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

**CAPÍTULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Manual de Operaciones tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Educación para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Artículo 2.- Para los efectos de este Manual de Operaciones las relaciones de trabajo se entienden las establecidas entre la dependencia municipal y sus trabajadores.

Artículo 3.- Se considera trabajador, para la aplicación de este Manual de Operaciones, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos, o de ambos géneros, a la dependencia mediante designación legal, en virtud de nombramiento. El Municipio estará obligado a expedir los nombramientos a los trabajadores que se ocupen en la Dirección; la falta de nombramiento es imputable al propio Ayuntamiento.

Artículo 4.- Corresponde al Director del área coordinar y supervisar los Programas o Acciones que se generen por medio de sus Subdirecciones.

Artículo 5.- Los Programas, Proyectos y Actividades de la Dependencia atenderán a los objetivos y prioridades de los respectivos Planes de Desarrollo Municipal, así como programas derivados del mismo.

Artículo 6.- La Dirección estará facultada para aplicar, por conducto de su titular, las disposiciones que regula el presente manual.

Artículo 7.- Lo no previsto en este Manual de Operaciones, será resuelto por el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y COMPETENCIA DE LAS SUBDIRECCIONES QUE CONFORMAN LA DIRECCION DE EDUCACION

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Sección Primera De la Estructura Orgánica

Artículo 8.- La Dirección de Educación, para el despacho de los asuntos de su competencia, contara con las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Educación.
- II. Subdirección de Capacitación Para el Trabajo.
- III. Subdirección de Recreación.

Sección Segunda De la Competencia por Subdirección

Artículo 9.- Compete a la Subdirección de Educación las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, organizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de educación a cargo de la Administración Municipal.
- II. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren en el Municipio con Entidades Federativas o Estatales.
- III. Promover la creación de instituciones de investigación científica o tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Municipio.
- IV. Promover, y en su caso, realizar congresos, conferencias, talleres y concursos educativos.
- V. Coordinarse con escuelas, e instituciones educativas para analizar el mejoramiento del nivel educativo en el Municipio.

- VI. Establecer vínculos de comunicación con las instituciones educativas para que los actos cívicos celebrados en el municipio den realce a nuestra cultura e histórica.
- VII. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal y el Director de Educación.

Artículo 10.- Compete a la Subdirección de Capacitación Para el Trabajo, las siguientes atribuciones:

- I. Participar, en coordinación con las Dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación y fomentar la productividad laboral.
- II. Operar programas en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleados.
- III. Promover y proporcionar a las empresas, asistencia técnica para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, y atender los trámites administrativos relacionados.
- IV. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación y adiestramiento.
- V. Informar a la Dirección de Educación acerca de los estudios, políticas, líneas de acción, resultados del programa en materia de capacitación y fomento a la productividad de los trabajadores; y
- VI. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal y el Director de Educación.

Artículo 11.- Compete a la Subdirección de Recreación, las siguientes atribuciones:

- I. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos en programas recreativos.
- II. Priorizar en la inversión, la construcción de paquetes recreativos.
- III. Formular, ejecutar y coordinar los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación de paquetes recreativos.
- IV. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal y el Director de Educación.

Sección Tercera De la Competencia del Director de Área

Artículo 12.- El Titular de la Dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;

- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las Dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Gobierno Municipal, así como proponer al Presidente Municipal los planes y programas anuales de trabajo, e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las Subdirecciones adscritas a su Dependencia;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas, criterios y programas de su competencia;
- VII. Proponer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones competencia de su Dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;
- VIII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por la Tesorería Municipal.
- X. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- XII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

- XIV. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia a su cargo;
- XV. Gestionar en coordinación con la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XVI. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la Dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia;
- XVII. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;
- XVIII. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la Dependencia a su cargo; y
- XIX. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13.- La Dirección de Educación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el Proyecto Educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales y las instituciones educativas competentes;
- II. Analizar los resultados estratégicos de la Dirección y de cada una de las Subdirecciones de Área que la conforman, para generar programas y acciones que atiendan las necesidades de la población en el ámbito educativo de su competencia;

- III. Determinar los procesos y servicios de la Dirección para establecer los principales proyectos educativos en el ámbito de su competencia, que se trabajarán anualmente, basándose en los objetivos y demandas de la población;
- IV. Verificar el cumplimiento del marco normativo de los diversos programas y servicios que tenga a su cargo;
- V. Promover el desarrollo integral de los habitantes del Municipio a través de los acuerdos y convenios que al efecto se suscriban con instancias municipales, estatales y federales; con la iniciativa privada; así como vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad, y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés, que permitan promover su participación en los quehaceres educativos.
- VI. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad, y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés, que permitan promover su participación en los quehaceres educativos.
- VII. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación; y,
- VIII. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal y el Director del área.

TÍTULO CUARTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, el personal del Área de Educación deberá registrar tanto su entrada como su salida en el control checador que se encuentra a la entrada del edificio.

Artículo 15.- El horario que regirá el Área de Educación será de las 08:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes de cada semana.

Artículo 16.- El personal del Área de Educación portara debidamente su uniforme limpio y en un estado excelente mostrando una muy buena imagen personal.

Artículo 17.- El horario señalado puede ser modificado por el Director del área según las necesidades laborales.

Artículo 18.- El personal del Área de Educación contara con un tiempo de 30 minutos para tomar sus alimentos y será en turnos del personal.

Artículo 19.- El personal ejecutará su trabajo con intensidad, cuidado y esmero, apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos brindando un servicio de calidad.

Artículo 20.- El H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Gto. Concederá 2 días de descanso, por cada 5 días de trabajo a la semana. (Estos serán Sábado y Domingo, excepto subdirección responsable de la preparatoria abierta y prepa para todos).

- Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:
 - I. El 1o. de enero;
 - II. El 5 de febrero;
 - III. El 21 de marzo;
 - IV. El 1o. de mayo;
 - V. El 16 de septiembre;
 - VI. El 20 de noviembre;
 - VII. El 25 de diciembre.
 - VIII. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 21.- El H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Gto. Concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro.

Artículo 22.- El personal del Área de Educación está obligado a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato.

Artículo 23.- Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada.

Artículo 24.- Si alguna persona del área necesita retirarse dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar el permiso de su jefe inmediato, quién le entregará la autorización correspondiente de así ser procedente.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros.

Artículo 26.- Cuando alguien del área sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

Artículo 27.- Por ningún motivo deberán presentarse en el centro de trabajo, durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni mujeres durante las incapacidades pre y postnatales, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

Artículo 28.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Manual Operativo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato, así como lo dispuesto en el apartado “b” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que no amerite la rescisión del contrato, serán sancionados por el H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato; con suspensión de labores.

Artículo 29.- Sanciones por faltas injustificadas en periodos de treinta días:

- I.- Una falta; Amonestación.
- II.- Dos faltas; Suspensión por un día sin goce de sueldo.
- III.- Tres faltas; suspensión por tres días sin goce de sueldo.
- IV.- Cuatro faltas; Rescisión de contrato.

Artículo 30.- Sanciones por retardos injustificados en un periodo de treinta días:

- I.- Un retardo; Una amonestación.
- II.- Dos retardos; Suspensión de un día sin goce de sueldo.
- III.- Más de tres retardos; Suspensión por dos días sin goce de sueldo.
- IV.- Más de cinco retardos; Suspensión por cuatro días sin goce de sueldo.
- V.- Más de ocho retardos; Suspensión de cinco a ocho días, sin goce de Sueldo.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASI COMO LO DISPUESTO EN EL APARTADO “B” DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL SE GENERA EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIONES.

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016 DOS MIL DIECISÉIS.

LIC. GONZALO GONZÁLEZ CENTENO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALEJANDRO APASEO CERVANTES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. TERESA SERRANO GARCÍA
DIRECTORA DE EDUCACION