



MUNICIPIO DE  
**JOCOTITLÁN**

Ayuntamiento | Ayuntamiento  
Constitucional | Jocotitlán  
2016-2018



“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y SALUD

Plaza Constituyentes N°1  
Jocotitlán, México C.P. 50700  
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570  
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com  
[www.jocotitlan.gob.mx](http://www.jocotitlan.gob.mx)

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Hoja de Edición.

H. Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.

DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y SALUD.

Portal Constituyente S/N. Col. Centro.

Teléfono: 712-1229570, Ext: 116

1

DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y SALUD.

Mayo del 2016.

Impreso y hecho en Jocotitlán.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

ÍNDICE

Hoja de Edición.....	1
Índice.....	2
Presentacion.....	3
Objetivo.....	4
Antecedentes.....	5
Base Legal.....	6
Objetivo y Atribuciones.....	7
Misión Visión.....	10
Objetivo General.....	11
Estructura Orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Objetivo y Funciones.....	14
Directorio.....	15
Validación.....	16
Hoja de Actualización.....	17

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

## Presentación

El presente documento tiene el propósito de ser una guía de la estructura, líneas de mando, funciones y comunicación de esta unidad administrativa. Es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todos los departamentos que conforman la Dirección de Educación, Cultura y Salud. Está dirigido al personal que trabaja en esta Dirección, con la finalidad de coadyuvar a su integración, permitiendo conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

Su consulta permite ubicar las funciones y responsabilidades de cada uno de sus colaboradores, así como conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; mismos que son indispensables para visualizar el contexto que regirá la actuación de cada uno de los integrantes de la Dirección en el logro de los objetivos que se establezcan.

Por ser un documento de consulta frecuente, toda propuesta de modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Secretaría Técnica Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

## Objetivo del Manual

4

Proporcionar a los integrantes de los distintos departamentos de la Dirección de Educación, Cultura y Salud la información específica de las funciones y responsabilidades de su área, así como la descripción del puesto que ocupan, para que puedan cumplir con sus tareas y actividades dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad, respetando los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica de la dependencia.

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Antecedentes.

5

La casa de cultura de Jocotitlán, Mèx, fue inaugurada en beneficio de la juventud de esta villa el día 14 de Enero de 1999 siendo Gobernador del Estado de México el Lic. Cesar Camacho Quiroz.

El testimonio de gratitud a la gran obra humanista Lingüística, Sociológica y Pedagógica en favor de la población de Jocotitlán durante el periodo de 1593 a 1635 el H. Ayuntamiento Constitucional en sesión de Cabildo de fecha 23 de Octubre, acordó que la Casa de Cultura llevara el nombre de. Lic. Diego de Nájera Yanguas.

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Base Legal.

#### FUNDAMENTO LEGAL

La Dirección de Educación, Cultura y Salud se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

6

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el diario oficial de la federación el 5 de febrero de 1917
- Gaceta del Gobierno 24 de noviembre de 2015
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 22 de septiembre de 1992

Leyes:

- Ley de Educación del Estado de México –6 de mayo de 2011
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México 17 de diciembre del 2015.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro. Fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV. De La Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. 17 de diciembre del 2015.
- Ley General de Bibliotecas. Nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 21 de enero de 1988.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos 18 de julio del 2016 Artículo II.

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro y demás Reglamentos Municipales. 27 de septiembre de 2016
- Bando de Policía y Gobierno 5 de febrero de 2016

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Objeto y Atribuciones.

**Artículo 30.-** A la Dirección de Educación, Cultura y Salud corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar las estrategias y líneas de acción que en materia de educación, cultura y salud que contenga el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar todas las acciones que desarrolla la Casa de Cultura del Municipio;
- III. Apoyar las actividades que realiza el Cronista Municipal;
- IV. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con todas las instituciones educativas que funcionan en el Municipio;
- V. Promover y fomentar actividades educativas y cívico-culturales en todas las comunidades del Municipio;
- VI. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la coedición de cuadernos que rescaten y fomenten la identidad estatal y municipal;
- VII. Coordinar, ampliar y modernizar los servicios que prestan las bibliotecas públicas municipales;
- VIII. Coordinar acciones con las instituciones del sector salud que operan en el Municipio, buscando el mejoramiento de sus servicios;
- IX. Coordinar acciones con el sector salud para mejorar la salud física y mental de la población;
- X. Gestionar apoyos para los vecinos del Municipio que destaquen en actividades educativas y culturales; y
- XI. Integración de Comités y Firmas de Convenios con las Instituciones de Salud, Educación y Cultura respectivamente.
- XII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

Para el cumplimiento de sus funciones, ésta Dirección se auxiliará de las siguientes áreas: Casa de Cultura y Bibliotecas Públicas Municipales.

**Artículo 31.-** El (la) titular de la Dirección de Administración tiene como objetivo organizar, dirigir, suministrar y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, de recursos documentales y materiales del Municipio, que requieran las diversas áreas que la conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo; para lo cual, cuenta con las siguientes atribuciones:



**“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

- I. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto de la Administración Pública Municipal, de los elementos necesarios para su operación y el eficaz desempeño de sus funciones;
- II. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar el control de las telecomunicaciones, implementando los mecanismos necesarios para mantener el control respectivo de las dependencias municipales;
- IV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables;
- V. Llevar el registro y control vehicular, realizar los trámites necesarios para su aseguramiento, el pago de derechos, y la actualización de documentación para su correcta circulación;
- VI. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal, recursos materiales y servicios de la Administración Municipal;
- VII. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento y contratación de personal; así como, como custodiar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- VIII. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en el control interno y de resguardo de los bienes muebles adquiridos para las diversas áreas;
- IX. Elaborar e instrumentar sistemas que coadyuven a una mejor Administración Municipal;
- X. Establecer y mantener una coordinación permanente con las áreas de la administración pública correspondiente para el ágil y adecuado suministro de recursos;
- XI. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos;
- XII. Suministrar los materiales necesarios a las áreas de la administración pública para que cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en la institución para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal;
- XIII. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- XIV. Elaborar y entregar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado; así como, descontar las percepciones económicas correspondientes, cuando exista orden de autoridad competente;
- XV. Elaborar y gestionar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XVI. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- XVII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XIX. Mantener actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad del personal;



**“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

- XX. Coordinarse con el área Jurídica del Ayuntamiento para la elaboración y revisión de contratos o convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes o prestación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable; así como, vigilar su cumplimiento;
- XXI. Mantener actualizada la plantilla de plazas de personal;
- XXII. Gestionar la atención a los requerimientos de prestadores de servicio social presentados por las unidades administrativas de Ayuntamiento;
- XXIII. Aplicar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- XXIV. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

## Misión

Desarrollar proyectos educativos, culturales y deportivos a partir de necesidades sociales reales del Municipio de Centro desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de estudiantes, la actualización de los docentes, la participación de los padres de familia y de la comunidad en general.

10

## Visión

Ser una Dirección que impulse el desarrollo de capacidades y habilidades que permitan la integración proactiva de niños y jóvenes en la Sociedad del Conocimiento, favoreciendo así la preservación y divulgación de tradiciones, la apreciación artística, la integración familiar, la nivelación académica y la cultura deportiva, con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

## Objetivo General

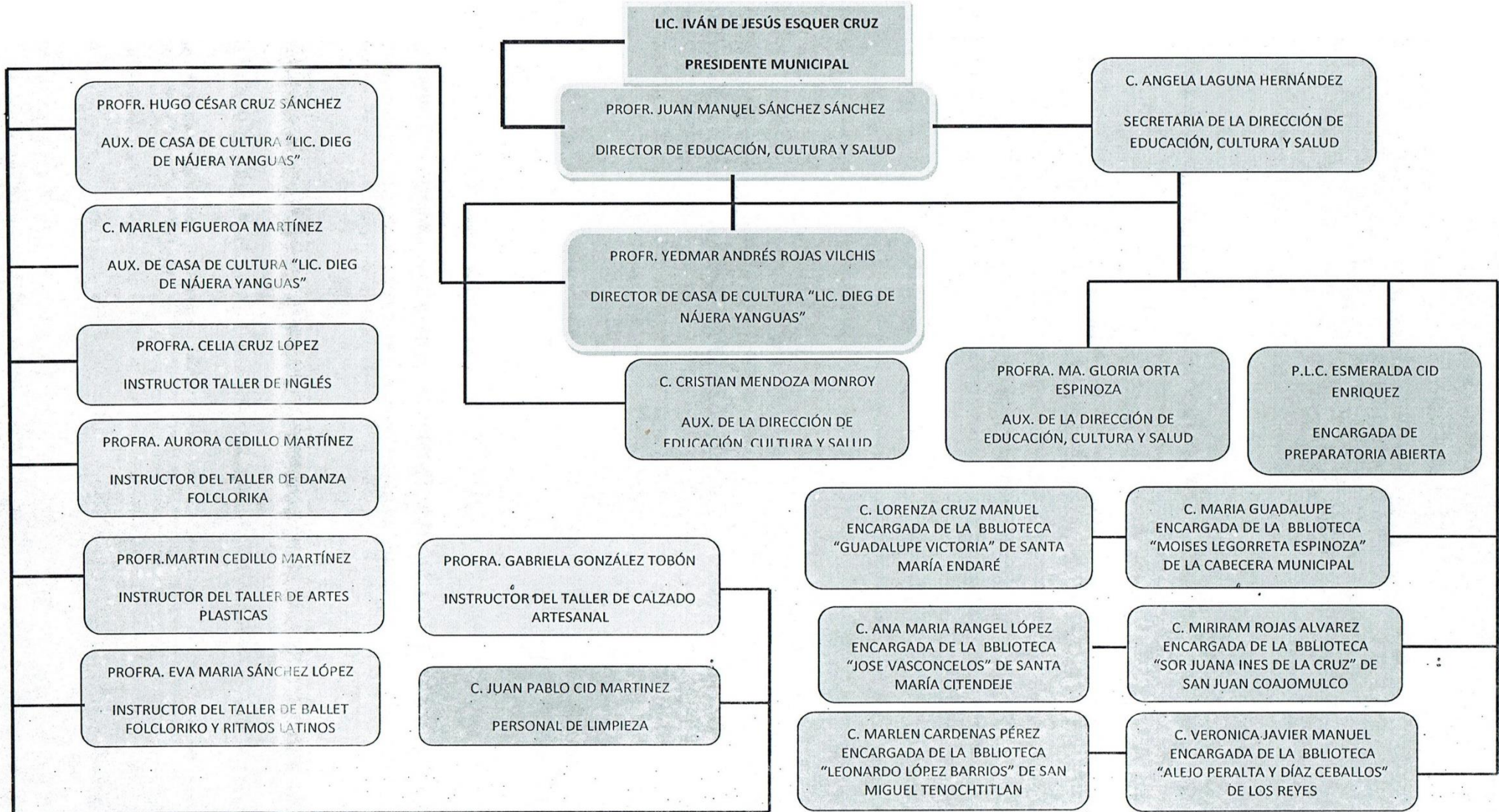
Fortalecer las áreas de Educación, Cultura y Salud a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad a través de una gestión y servicio eficiente mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades artísticas, culturales y deportivas que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.

## Objetivos Específicos

- Fortalecer el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres de familia y personal del gobierno municipal por medio de acciones en diferentes áreas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población.
- Contribuir en la nivelación académica de los estudiantes por medio de programas de estímulo al estudio y al fomento a la lectura que operen en un esquema de solidaridad social.
- Atender a grupos vulnerables en sus comunidades con programas educativos y culturales que respondan a sus necesidades sociales.
- Difundir fiestas, tradiciones y sucesos históricos de mayor relevancia en el Municipio para preservar los valores culturales.
- Celebrar convenios de colaboración con las instancias federales, estatales y privadas, a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas que promuevan las actividades artísticas, culturales y deportivas para niños y jóvenes del Municipio.
- Programar actividades culturales en espacios públicos que fomenten el sano esparcimiento y la convivencia familiar.



ORGANIGRAMA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD



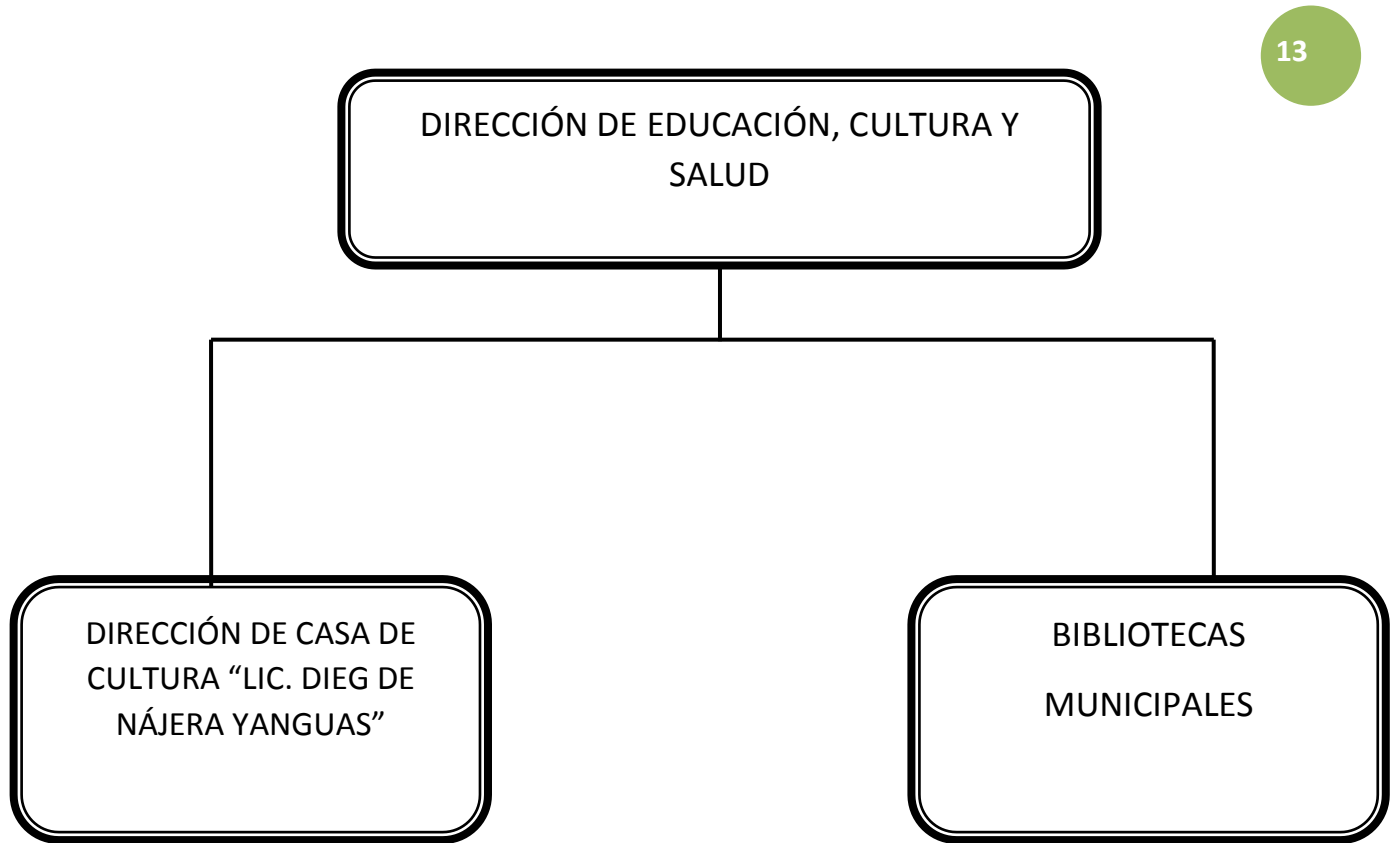
PROFR. JUAN MANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

Plaza Constituyentes N°1  
Jocotitlán, México C.P. 50700  
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570  
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com  
[www.jocotitlan.gob.mx](http://www.jocotitlan.gob.mx)



“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Organigrama.



“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

## ATENTAMENTE

**PROFR. JUAN MANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ**

### Objetivo y Funciones

Corresponde a la Dirección de Educación Cultura y Salud lo siguiente:

- 1) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- 2) Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, Salud 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
- 4) Participar con las autoridades Estatales, Federales y municipales en las actividades educativas

Corresponde a la coordinación de cultura:

- 5) Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del Municipio.
- 6) Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- 7) Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual.
- 8) Promover y organizar la cultura y la recreación en todas sus ramas.
- 9) Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívicos culturales
- 10) Proporcionar el servicio de apoyo artístico a la comunidad, participando con recitales de danza y música en eventos de índole social, educativa, artística o deportiva que se organicen en el entorno municipal y regional con el propósito de fomentar la cultura.

Corresponde a las bibliotecas municipales:

- 11) Dentro de las bibliotecas municipales se realizan actividades de fomento a la lectura, cursos de manualidades repostería corte y confección bisutería jugando con la ciencia, pintura al alto relieve.
- 12) En todas las bibliotecas del municipio se realizan cursos de verano a beneficio de todos.
- 13) Consulta de libros culturales de consulta y más.



**“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

14) Dentro de las bibliotecas del municipio también pueden hacer consultas digitales ya que cuentan con computadoras e internet.

15) coordinarnos con las autoridades y organizaciones de salud a fin de operar programas y actividades en la materia.



“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Profr. Juan Manuel Sánchez Sánchez Profra. Ma. Gloria Orta Espinoza	Director de Educación, Cultura y Salud Auxiliar de la Dirección de Educación, Cultura y Salud
P.L. Cristian Mendoza Monroy	Auxiliar de la Dirección de Educación, Cultura y Salud
C. Ángela Laguna Hernández	Secretaria de la Dirección de Educación, Cultura y Salud
Lic. Esmeralda Cid Enríquez	Encargada de Preparatoria Abierta
Profr. Yedmar Andrés Rojas Vilchis	Coordinador de la Casa de Cultura “Lic. Diego de Nájera Yanguas”
C. Profr. Hugo César Cruz Sánchez	Auxiliar de Casa de Cultura “Lic. Diego de Nájera Yanguas”
C. Marlén Figueroa Martínez	Secretaria de Casa de Cultura “Lic. Diego de Nájera Yanguas”
C. Juan Pablo Cid Martínez	Personal de limpieza
C. María Guadalupe Becerril Sánchez	Encargada de la Biblioteca “Moisés Legorreta Espinoza” de la Cabecera Municipal
C. Rosa Mendoza Nava	Auxiliar de la Biblioteca “Moisés Legorreta Espinoza” de la Cabecera Municipal
C. Verónica Javier García	Encargada de la Biblioteca “Alejo Peralta Y Díaz Ceballos” de Los Reyes
C. Lorenza Cruz Manuel	Encargada de la Biblioteca “Guadalupe Victoria” de Santa María Endaré
C. Ana María Rangel López	Encargada de la Biblioteca “José Vasconcelos” de Santa María Citendejé
C. Miriam Rojas Álvarez	Encargada de la Biblioteca “Sor Juana Inés De La Cruz” de San Juan Coajomulco
C. Marlén Cárdenas Pérez	Encargada de la Biblioteca “Leonardo López y Barrios” de San Miguel Tenochtitlán
Validación:	

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

17

Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz  
Presidente Municipal de Jocotitlán

Profr. Iván Gómez Gómez  
Secretario del Ayuntamiento

Profr. Juan Manuel Sánchez Sánchez  
Director de educación Cultura y Salud

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

18

Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACION

DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION