MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Educación
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.educación@atlautla.gob.mx

Dirección de Educación
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....3

II. MARCO JURIDICO.....4

III. ATRIBUCIONES.....7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....10

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....11

VI. ORGANIGRAMA.....12

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....12

VIII. VALIDACIÓN.....16

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Atlautla tiene como propósito fundamental establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran esta Dirección, en apego a la normatividad vigente y a los principios de eficiencia, legalidad y transparencia que rigen la administración pública municipal.

Este documento representa una herramienta de gestión administrativa que contribuye a mejorar la coordinación, supervisión y evaluación del desempeño de las actividades propias de la Dirección de Educación, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia educativa.

Asimismo, el manual promueve el orden y la sistematización del trabajo, al proporcionar una referencia clara para los servidores públicos adscritos a esta dependencia, favoreciendo así la mejora continua, la profesionalización del servicio público y el fortalecimiento de la gobernanza municipal.

La Dirección de Educación del Ayuntamiento de Atlautla reafirma, mediante este instrumento, su compromiso con el desarrollo integral del municipio, mediante el impulso a programas, proyectos y acciones que garanticen el acceso equitativo y de calidad a la educación para niñas, niños, jóvenes y adultos.

Con base en los lineamientos establecidos por la administración municipal en turno, este manual será un documento dinámico, sujeto a revisión y actualización conforme a las necesidades institucionales, los cambios normativos y las políticas públicas en materia educativa.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Educación del Ayuntamiento de Atlautla surge como una respuesta a la necesidad de fortalecer y coordinar las acciones del gobierno municipal en el ámbito educativo, con el propósito de contribuir al desarrollo social y humano de la población del municipio.

Durante las primeras décadas de organización administrativa del Ayuntamiento, las tareas relacionadas con la educación eran atendidas de manera general por otras áreas como la Dirección de Desarrollo Social o la Secretaría del Ayuntamiento. Sin embargo, ante el crecimiento demográfico, la expansión de la infraestructura educativa y el incremento de la demanda ciudadana por mejores servicios en el ámbito académico se hizo evidente la necesidad de contar con una instancia específica para atender esta función.

Con el paso del tiempo, dicha unidad evolucionó hasta consolidarse como la Dirección de Educación, contando con personal, programas y objetivos propios. Desde entonces, esta Dirección ha sido responsable de coordinar becas, impulsar la alfabetización, fortalecer la identidad cívica y cultural, gestionar la entrega de útiles escolares y materiales educativos, así como promover el acercamiento del gobierno municipal con las instituciones educativas de todos los niveles.

Actualmente, la Dirección de Educación se rige bajo los principios de equidad, inclusión, calidad y responsabilidad social, en concordancia con los planes de desarrollo municipal y los objetivos de política educativa estatal y nacional, consolidándose como un pilar esencial en la administración pública municipal de Atlautla.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Dirección de Salud del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley General de Bibliotecas
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

Artículo 2. El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación. Para tal efecto, garantizará el desarrollo de programas y políticas públicas que hagan efectivo ese principio constitucional.

Artículo 3. El Estado fomentará la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, los pueblos indígenas y afromexicanos, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Nacional, para asegurar que éste extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

Artículo 4. La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios, en los términos que este ordenamiento establece en el

Título Séptimo del Federalismo Educativo.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Autoridad educativa federal o Secretaría, a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal;

II. Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa;

III. Autoridad educativa municipal, al Ayuntamiento de cada Municipio;

IV. Autoridades escolares, al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares.

V. Estado, a la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los municipios.

I. La Dirección de Educación en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende y se coordinará con la Federación y Estado en el ámbito de sus atribuciones y desarrollo educativo en el Municipio.

II. La Dirección de Educación establecerá una política educativa en el Municipio atendiendo prioridades y detectando anomalías para su intervención y en todo caso gestión ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

III. La Dirección de Educación coordinará las Bibliotecas Municipales de Atlautla de Victoria, Estado de México y la Municipal, para garantizar su operación y conservación.

IV. La Dirección de Educación determinará la desincorporación de las instituciones educativas al sector estatal que así lo requieran y fomentará que el personal de dichas instituciones educativas forme parte de los cargos, catálogos y empleos de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México.

V. La Dirección de Educación adoptará medidas para abatir el rezago educativo Del Municipio y coordinará esfuerzos con el Estado y la Federación para que os docentes sean de calidad con innovación científica y tecnológica.

VI. La Dirección de Educación coordinará esfuerzos para implementar profesores de inglés en las instituciones o edificios delegacionales, promoviendo el aprendizaje de un idioma para la niñez en todo el territorio municipal, como una herramienta alterna de su formación educativa.

I. La Dirección de Educación en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende y se coordinará con la Federación y Estado en el ámbito de sus atribuciones y desarrollo educativo en el Municipio.

II. La Dirección de Educación establecerá una política educativa en el Municipio atendiendo prioridades y detectando anomalías para su intervención y en todo caso gestión ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

III. La Dirección de Educación coordinará las Bibliotecas Municipales de Atlautla de Victoria, Estado de México y la Municipal, para garantizar su operación y conservación.

IV. La Dirección de Educación determinará la desincorporación de las instituciones educativas al sector estatal que así lo requieran y fomentará que el personal de dichas instituciones educativas forme parte de los cargos, catálogos y empleos de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México.

V. La Dirección de Educación adoptará medidas para abatir el rezago educativo Del Municipio y coordinará esfuerzos con el Estado y la Federación para que os docentes sean de calidad con innovación científica y tecnológica.

VI. La Dirección de Educación coordinará esfuerzos para implementar profesores de inglés en las instituciones o edificios delegacionales, promoviendo el aprendizaje de un idioma para la niñez en todo el territorio municipal, como una herramienta alterna de su formación educativa.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, gestionando, orientando, supervisando y coordinando el cumplimiento de los lineamientos para brindar una educación de calidad, fomentando el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, el acceso equitativo a oportunidades educativas de calidad para todos los individuos, sin importar su género, etnia, nivel socio-económico o discapacidad.

VISIÓN

Ser una dependencia que se distinga por fortalecer el sistema educativo local, planificando, coordinando, ejecutando políticas públicas y programas asegurando acceso de educación de calidad para todos y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos promoviendo el desarrollo humano integral, así mismo gestionar fortalecer la infraestructura de las escuelas a través de programas y proyectos viable.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros
- **Cooperación:** La estructura organizacional de la Dirección de Educación colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos

comunes previstos en los planes y programas.

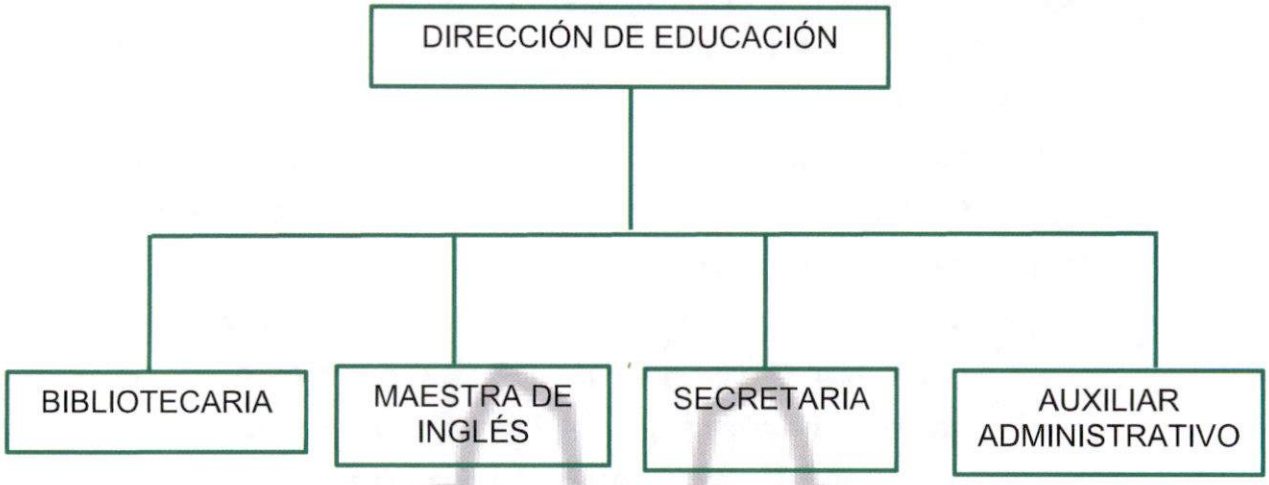
- **Calidad**: Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Calidez humana:** Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género:** En la Dirección de Educación garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Dirección de Educación estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.

V. ESTRUCTURA ÓRGANICA

1. DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN
    - 1.1 BIBLIOTECARIA
    - 1.2 MAESTRA DE INGLÉS
    - 1.3 SECRETARIA
    - 1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.- DIRECCIÓN DE EDUCACCIÓN

OBJETIVO

Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, gestionando ,orientando, supervisando y coordinando el cumplimiento de los lineamientos para brindar una educación de calidad, fomentando el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, el acceso equitativo a oportunidades educativas de calidad para todos los individuos, sin importar su género, etnia, nivel socio-económico o discapacidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas con el propósito de forjar una comunidad orientada al logro de los aprendizajes, fortaleciendo el desarrollo cultural, la convivencia y la recreación que se reconoce como un derecho humano fundamental.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de sus competencias asi como de proveer la esfera administrativa a su exacta observancia.
- Acordar y resolver asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo.
- Gestionar recursos necesarios para la operación y desempeño de la unidad Administrativa a su cargo.
- Ofrecer de manera permanente los servicios de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.
- Establecer estrategias y ser enlace para la elaboración de convenio entre Municipio e Instituciones Públicas o Privadas.
- Gestionar recursos dirigidos a Instituciones Educativas para mejorar su Infraestructura donde los niños, niñas y jóvenes desarrollen sus actividades educativas dignamente.
- Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a la demanda ciudadana.
- Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos.
- Inspección, seguimiento y entrega recepción de las obras de la Dirección de Educación.

1.1 BIBLIOTECARIA

OBJETIVO

Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la comunidad un acervo actualizado y diversos materiales bibliográficos, así como ofrecer servicios de

consulta, préstamo y orientación a los usuarios. Promoviendo la lectura y el acceso a la información, contribuyendo a la formación y desarrollo cultural de la sociedad.

FUNCIONES

- Organizar, catalogar y difundir información de la biblioteca.
- Ayudar a los usuarios a encontrar los recursos que necesiten
- Fomentar la lectura con actividades recreativas.
- Realizar y entregar en tiempo y forma reportes semanales, mensuales y anuales.
- Asistir responsablemente a las capacitaciones mensuales establecidas de acuerdo al calendario (DGB) Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar actividades de fomento a la lectura en las escuelas de su comunidad.
- Mantener el acervo en buen estado así mismo mantener limpia y organizada las instalaciones.
- Realizar actividades culturales participación para los adultos mayores.
- Las demás tareas administrativas que el Director de Educación encomiende y establezca, según corresponda.

1.2 MAESTRA DE INGLÉS

OBJETIVO

Brindar servicios educativos de calidad en la enseñanza del idioma inglés, mediante la planeación, ejecución y evaluación de talleres y cursos dirigidos a la población del municipio de Atlautla, con el propósito de fortalecer las competencias lingüísticas de los participantes, fomentar el desarrollo académico y profesional, así como contribuir al crecimiento cultural e integral de la comunidad.

FUNCIONES

- Impartir clases de inglés en las bibliotecas.
- Llevar la lista de asistencia para el control de los alumnos.

1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Colaborar de la mano con la directora de Educación en la promoción, ejecución, supervisión de actividades con el fin de lograr los objetivos previstos con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES

- Elaborar informes de trabajo de manera conjunta con la Directora de Educación.
- Ser enlace administrativo con las diferentes Direcciones.
- Supervisar las acciones del plan anual.
- Concentrar información obtenida de los programas municipales de desarrollo educativo, misma que se integra al informe de trabajo.
- Estar al pendiente de forma constante de la organización y ejecución de los eventos programados en el plan de trabajo.
- Supervisar el abastecimiento de recursos materiales de las áreas dependientes de educación.
- Mantener el control operativo de comunicación digital y fotografía de las Bibliotecarias.
- Las demás tareas administrativas que la directora de Educación encomiende y establezca, según corresponda.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTORA DE EDUCACIÓN**	C. ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTORA DE EDUCACIÓN**	C. ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTORA DE EDUCACIÓN**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Realizar las planeaciones mensuales para llevar un control de los temas impartidos a los niños y adolescentes del municipio de Atlautla.
- Evaluar periódicamente a los alumnos que asisten a las clases de inglés.

1.3 SECRETARIA

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo cumpliendo en tiempo y forma las actividades que se le indiquen recopilando, organizando y distribuyendo la información relevante y facilitar la comunicación tanto interna como externa.

FUNCIONES

- Gestión de agenda: mantener al día la agenda de la Directora de Educación.
- Administrar la correspondencia.
- Organizar y coordinar citas, reuniones y eventos.
- Mantener registros y archivos actualizados.
- Atención y registro de datos del público en general que llega a las oficinas.
- Realizar tareas administrativas como preparar documentos, informe y presentaciones.
- Manejar llamadas telefónicas y mensajería electrónica.
- Coordinar viajes y viáticos.
- Proporcionar apoyo en la planificación y ejecución de proyectos.
- Mantener el orden y organización en el espacio de trabajo.
- Mantener la confidencialidad y discreción en la gestión de información sensible.
- Solicitar requisición de papelería y materiales de limpieza
- Las demás tareas administrativas que la Directora de Educación encomiende y establezca, según corresponda.

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.