



TRES VECES HEROICA  
**TETELA DE OCAMPO**  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027  
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

# **Manual de Organización de la Dirección de Educación**




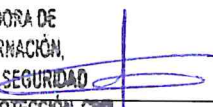

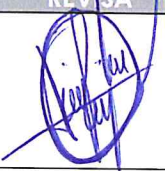
**Autorizado 08 de enero de 2024**



**VALIDACIÓN**

**Manual de Organización  
 Dirección de Educación**

<b>CLAVE</b>	MTO/DET/MO/24-27
--------------	------------------

AUTORIZA	PRUEBA	REVISAR
  <b>C. OSCAR MENDEZ DIAZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD  <b>C. NANZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES</b> REGIDORA DE GOBERNACION	  <b>C. JOEL RODRIGUEZ LIMON</b> CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
<b>C. EDMAR HERNÁNDEZ HERRERA</b> DIRECTOR DE EDUCACIÓN		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en el artículo 150, fracción I de la Ley Orgánica Municipal.



# Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
ANTECEDENTES .....	6
MARCO NORMATIVO .....	7
<input type="checkbox"/> FEDERAL.....	7
<input type="checkbox"/> ESTATAL.....	8
<input type="checkbox"/> MUNICIPAL.....	8
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	9
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	9
POLÍTICAS DE CALIDAD.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA.....	13
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS .....	14
Directorio .....	1818
GLOSARIO.....	19



## INTRODUCCIÓN

La educación es un proceso mediante el cual individuos pueden adquirir conocimientos sólidos que fortalecerán sus competencias básicas y específicas, las cuales les permitirán introducirse como miembros activos de la ciudadanía.

La dirección de educación del H. Ayuntamiento, concedora de tal importancia, tiene el objetivo de impulsar actividades que mejoren las condiciones académicas de las diferentes instituciones que forman parte del Heroico Municipio de Tetela de Ocampo a través de la gestión de recursos intelectuales y materiales, así como de actividades que fortalezcan los valores cívicos, éticos, morales y sociales que coadyuven a la formación integral de toda la comunidad estudiantil. Sin embargo, para asegurar que las acciones antes mencionadas su cumplan adecuadamente y de manera eficiente, se extiende el presente Manual de Organización, el cual fungirá como una guía que orientará a los integrantes de la Dirección de Educación en la realización de cada una de las actividades que corresponden al área y, que indudablemente están diseñadas con la firme intención de hacer de Tetela de Ocampo un lugar de transformación y progreso.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Fungir como una guía clara y objetiva que permita a los integrantes de la Dirección de Educación desarrollar sus funciones de forma adecuada, eficiente y respetuosa, buscando en todo momento solucionar las demandas básicas y específicas de la ciudadanía Tetelense y, acatar en todo momento la filosofía de servicio de la administración 2024 – 2027.



## ANTECEDENTES

La Dirección de Educación del H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo tiene sus orígenes en la necesidad de fortalecer y coordinar las acciones educativas dentro del municipio, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla y el marco normativo municipal.

Desde su creación, la administración municipal ha reconocido la importancia de la educación como un pilar fundamental para el desarrollo social, cultural y económico de la comunidad Tetelense. Por ello, la Dirección de Educación fue establecida como una instancia responsable de promover, gestionar y supervisar los programas y servicios educativos, así como de fomentar la vinculación entre las instituciones educativas y el gobierno municipal.

A lo largo de las distintas administraciones, esta Dirección ha experimentado ajustes en su estructura y funciones con el propósito de responder a las nuevas demandas sociales y educativas. Su labor se ha orientado a impulsar la equidad educativa, el fortalecimiento de la infraestructura escolar, la promoción de actividades culturales y cívicas, y la participación activa de la ciudadanía en el ámbito educativo.

El presente Manual de Organización se elabora con el objetivo de definir de manera clara la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Dirección de Educación, con el fin de optimizar los recursos, mejorar la coordinación institucional y garantizar un servicio eficiente y transparente a la población del municipio de Tetela de Ocampo.



## MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	<b>Art. 3, 115</b>	<b>05/02/1917</b>	<b>15/10/2025</b>
Ley General de Educación.	<b>Art. 115</b>	<b>13/07/1993</b>	<b>19/01/2018</b>
Ley General de Educación Superior.	<b>Art. 10</b>	<b>20/04/2021</b>	<b>20/04/2021</b>
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	<b>Todo Aplica</b>	<b>29/05/1984</b>	<b>18/07/2016</b>
Ley Federal del Trabajo	<b>Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434, y 436</b>	<b>01/04/1970</b>	<b>01/05/2019</b>
Ley de Planeación	<b>Art. 1, 2, 3, 21 y 26</b>	<b>05/01/1983</b>	<b>25/08/2023</b>



• ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	<b>Art. 118 - 120</b>	<b>02/10/1917</b>	<b>02/02/2024</b>
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	<b>Art. 55, 56 y 88</b>	<b>04/05/2016</b>	<b>31/07/2025</b>
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	<b>Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV.</b>	<b>26/06/1984</b>	<b>02/12/2020</b>

• MUNICIPAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	<b>Art. 150, Frac., I.</b>	<b>23/03/2001</b>	<b>04/10/2024</b>
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	<b>Aplica Todo</b>	<b>15/10/2021</b>	<b>07/01/2024</b>
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	<b>Aplica Todo</b>	<b>Sesión.</b>	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	<b>Aplica Todo</b>	<b>Sesión</b>	





## POLÍTICAS DE CALIDAD.

La Dirección de Educación del H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo se compromete a garantizar la prestación de servicios educativos y administrativos con altos estándares de calidad, orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad y promover el desarrollo integral de los ciudadanos. Las políticas de calidad de la Dirección se fundamentan en los siguientes principios:

**1. Compromiso con la Educación y el Desarrollo Social.** La Dirección de Educación reconoce que la educación es un derecho fundamental y un pilar estratégico para el desarrollo social, cultural y económico del municipio. Por ello, todas las acciones, programas y servicios se planificarán y ejecutarán con un enfoque de mejora continua, asegurando que contribuyan de manera efectiva al fortalecimiento de la educación básica, media y superior dentro del municipio.

**2. Eficiencia, Eficacia y Productividad Institucional.** Se implementarán procesos administrativos y educativos orientados a maximizar los recursos disponibles, optimizando tiempos y procedimientos, evitando duplicidad de funciones y promoviendo el uso responsable de los recursos humanos, financieros y materiales. Todos los procesos se evaluarán periódicamente para asegurar su eficiencia y pertinencia.

**3. Transparencia y Rendición de Cuentas.** La Dirección de Educación adoptará mecanismos de transparencia en la gestión de recursos, programas y resultados, asegurando el acceso público a la información relevante, la publicación de resultados y la rendición de cuentas ante las autoridades municipales y la ciudadanía, en cumplimiento con la normatividad federal y estatal en materia de transparencia y anticorrupción.

**4. Orientación al Usuario y Atención a la Comunidad.** Se promoverá una cultura de atención centrada en las necesidades de los usuarios, que incluye estudiantes, docentes, padres de familia y ciudadanía en general. Se fomentará la inclusión, la equidad y la participación activa de la comunidad en las acciones educativas y culturales, asegurando que los servicios sean accesibles, oportunos y de calidad.

**5. Cumplimiento Normativo y Legal.** Todas las actividades de la Dirección se desarrollarán conforme a la legislación vigente en materia educativa, administrativa y laboral, así como en los lineamientos de transparencia, protección de datos y rendición



de cuentas. Esto incluye la observancia de leyes federales, estatales y municipales, reglamentos internos y disposiciones derivadas de la Secretaría de Educación Pública.

**6. Capacitación y Desarrollo del Personal.** La Dirección fomentará la capacitación continua, la actualización profesional y el desarrollo integral del personal a fin de fortalecer sus competencias, promover la excelencia en el servicio público y consolidar una cultura institucional basada en la ética, el compromiso y la calidad. Esto incluye la implementación de programas de formación docente, administrativa y tecnológica.

**7. Innovación, Tecnologías de la Información y Mejora de Procesos.** Se impulsará la innovación en los procesos educativos y administrativos mediante el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la cobertura de los servicios y la interacción con la ciudadanía. Además, se promoverá la digitalización de procesos, la automatización de trámites y la generación de indicadores de desempeño para evaluar resultados.

**8. Gestión Integral de la Calidad.** La Dirección establecerá sistemas de evaluación, control y mejora continua, asegurando que todos los procedimientos se revisen periódicamente y se ajusten a las necesidades cambiantes de la población. Se implementarán indicadores de calidad, encuestas de satisfacción y auditorías internas que permitan medir y fortalecer el desempeño institucional.

**9. Ética, Honestidad y Responsabilidad Social.** Todo el personal de la Dirección actuará bajo principios de honestidad, integridad y ética profesional, promoviendo un entorno de confianza con la ciudadanía. Se valorará la responsabilidad social en la toma de decisiones, considerando los impactos de las acciones educativas y administrativas en la comunidad.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	Director de Educación		1
	Técnico Administrativo		1
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>



Manual de Organización de la Dirección de Educación

Código MTO/DET/MO/24-27

Página 13 de 20

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

## ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA

# Dirección de Educación

Última actualización: Junio 2025





## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director (a) de Educación.
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación.
<b>Reporta a:</b>	Presidente (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Educación.
<b>Personal a cargo:</b>	1 directo
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Ciencias de la Educación, Ingeniería Administrativa, Pedagogo, etc.
<b>Habilidades:</b>	Administrar bienes muebles, coordinar recursos humanos, control de inventarios, gestión e impartición de cursos, dirección de eventos cívicos, trabajar bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	Ofimática, generación de cursos presenciales y a distancia, planeación de actividades académicas, interpretación y ejecución de NOM'S, etc.
<b>Experiencia:</b>	3 años.

### • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El **director de educación** es responsable de planear, coordinar y supervisar los programas educativos y administrativos del municipio, asegurando la calidad, eficiencia y transparencia de los servicios.

### • FUNCIONES



- I. Archivar toda la información generada y recibida de fuentes internas y externas (digital y física).
- II. Asistir puntualmente al área de trabajo o comisión asignada.
- III. Atender las comisiones asignadas de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- IV. Dirigir programas cívicos y sociales según sea la comisión asignada por las diferentes áreas.
- V. Formar parte de la comitiva de cada domingo de atención ciudadana citada por el Presidente Municipal.
- VI. Generar programas cívicos y sociales según sea el caso y/o comisión asignada.
- VII. Mantener contacto con las diferentes áreas que conforman al H. Ayuntamiento para trabajo colaborativo.
- VIII. Mantener contacto con los directores de cada una de las instituciones que integran al Municipio de Tetela de Ocampo.
- IX. Organizar y desarrollar actividades educativas de manera coordinada con las distintas áreas del H. Ayuntamiento e Instituciones del Municipio.
- X. Presentar un reporte de actividades de cada Domingo de Atención Ciudadana.
- XI. Presentar un reporte mensual de actividades a la Secretaría General.
- XII. Prestar servicios técnicos a la ciudadanía, grupo educativo o social que solicite el apoyo (Autorización previa del Presidente Municipal).
- XIII. Recibir las solicitudes de la ciudadanía y reportarlas al Presidente Municipal para su revisión y posible aprobación.
- XIV. Redactar oficios y memorándums según sea el caso.
- XV. Trabajar coordinadamente con la CORDE 02 de Chignahuapan, Pue.
- XVI. Trabajar de manera coordinada con los directivos de las instituciones de nivel básico, media superior y superior.



## Manual de Organización de la Dirección de Educación

Código MTO/DET/MO/24-27      Página 16 de 20  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Dirección de Educación
<b>Número de Plazas:</b>	1.
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Personal a cargo:</b>	
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica.
<b>Especialidad:</b>	Técnico docente o secretaría ejecutiva.
<b>Habilidades:</b>	Organización, trabajo bajo presión y en equipo, compromiso, responsabilidad, discreción y confidencialidad.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
<b>Experiencia:</b>	1 año.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Auxiliar de la Dirección de Educación apoya en la operación administrativa y en la gestión de los programas educativos municipales, asegurando eficiencia y orden en los procesos internos. Se encarga de organizar y dar seguimiento a los trámites administrativos, atender la correspondencia y la documentación, colaborar en la elaboración de reportes e informes, brindar orientación a docentes, estudiantes y ciudadanía, coordinar actividades y eventos, y apoyar en el cumplimiento de normas y políticas internas. Su función principal es facilitar el funcionamiento diario de la Dirección y garantizar el soporte administrativo a las actividades educativas.



## FUNCIONES

- I. Apoyar en la planificación, organización y seguimiento de los trámites administrativos y operativos de la Dirección, asegurando que los procesos internos se realicen de manera ordenada y eficiente.
- II. Gestionar, organizar y mantener actualizados los archivos, expedientes, correspondencia y documentación institucional, garantizando la disponibilidad de información para la toma de decisiones.
- III. Elaborar informes periódicos sobre el desempeño institucional, estadísticas académicas y reportes requeridos por autoridades educativas.
- IV. Registrar y organizar información sobre programas, proyectos y actividades educativas.
- V. Colaborar en la planificación, programación y seguimiento de actividades, talleres, capacitaciones y eventos institucionales.
- VI. Coordinar la logística de reuniones, seminarios y eventos internos y externos relacionados con la educación.
- VII. Colaborar en la elaboración de presupuestos, órdenes de compra y gestión de recursos materiales de la dirección.
- VIII. Controlar la entrada y salida de documentación oficial, garantizando la confidencialidad de la información sensible.
- IX. Supervisar la disponibilidad de insumos y materiales necesarios para las actividades educativas.
- X. Garantizar que todas las acciones administrativas cumplan con la normativa educativa vigente.
- XI. Mantener actualizados los procedimientos internos de la dirección, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- XII. Apoyar en auditorías internas o externas, proporcionando información y documentación solicitada.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

## Manual de Organización de la Dirección de Educación

Código MTO/DET/MO/24-27

Página 18 de 20

Fecha de Emisión 08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025  
Revisiones 1

# Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	C. Eymar Hernández Herrera	Director de Educación	797 141 5606	educacion@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	C. Karla Cruz Santos	Auxiliar	797 106 7388	educacion@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.



## GLOSARIO

<b>Administración escolar</b>	Conjunto de procesos, recursos y actividades orientadas a la gestión organizativa, financiera, académica y operativa de un establecimiento educativo o sistema educativo.
<b>Calidad educativa</b>	Nivel de excelencia con el que se brindan los servicios educativos, medido en función de resultados de aprendizaje, equidad, pertinencia y eficiencia.
<b>Cobertura educativa</b>	Proporción de la población en edad escolar que accede al servicio educativo en un determinado nivel, zona o sistema.
<b>Control interno</b>	Sistema integrado que procura que todas las operaciones, actividades, administración de información y recursos se realicen de acuerdo con la normativa vigente y los objetivos institucionales.
<b>Dirección de educación</b>	Órgano o unidad administrativa encargada de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios educativos dentro de su ámbito.
<b>Equidad educativa</b>	Principio que busca garantizar que todas las personas tengan acceso, permanencia, aprendizaje y egreso adecuados, sin discriminación, atendiendo sus diferencias.
<b>Entorno de aprendizaje</b>	Espacio físico o virtual, con condiciones funcionales, metodológicas y relacionales que favorecen los procesos de enseñanza-aprendizaje.
<b>Gestión de pedagógica</b>	Conjunto de acciones, estrategias y recursos que el personal educativo implementa para facilitar el aprendizaje de los estudiantes, coordinar actividades académicas y promover la mejora continua.
<b>Indicador educativo</b>	Medida cuantitativa o cualitativa que permite evaluar el desempeño, avance o estado de un proceso o resultado educativo.
<b>Procedimiento operativo</b>	Descripción sistemática de las actividades, responsabilidades, métodos, registros y criterios que se siguen para ejecutar una función o proceso específico.
<b>Rendición de cuentas</b>	Proceso mediante el cual la Dirección de Educación o la institución educativa informa, analiza y justifica sus acciones,



resultados y uso de recursos ante la comunidad o autoridad competente.

**Sistema de gestión  
educativa**

Conjunto de subsistemas (académico, administrativo, financiero, recursos humanos, infraestructura) que están integrados para gestionar de forma coherente la institución o sistema educativo.

**Supervisión escolar**

Función que realiza la autoridad educativa o su delegado para verificar, orientar y apoyar el cumplimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y normativos de las instituciones educativas.

**Transparencia**

Principio mediante el cual las decisiones, procesos, recursos y resultados educativos se comunican de forma clara y accesible a la comunidad y demás actores interesados.