

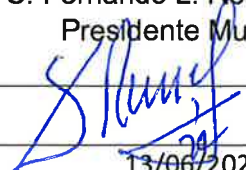




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	CODIGO
Nombre y puesto	Maximiliano Cabrera Arriaga Jefe de gestión administrativa	C. Arturo Huidobro Cruz Director de educación	C. Fernando L. Remes Garza Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	13/06/2024	13/06/2024	13/06/2024	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

MARCO JURÍDICO..... 4

OBJETIVO..... 5

MISIÓN..... 6

VISIÓN..... 6

ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 7

ORGÁNIGRAMA..... 8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO.....9-30

DIRECTORIO DE OFICINA..... 31

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, de la Dirección de Educación, tiene como objetivo mostrar las acciones, actividades y establecimiento de procesos transversales con las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Poza Rica, las instituciones educativas de todos los niveles del municipio, dependencias estatales y en su caso federales o privadas, así como la aplicación de políticas públicas en materia de educación y sus derivados.

Tiene también como objetivo, establecer las directrices de los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa y la interacción interna de la misma, así como las funciones externas y su adecuada coordinación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley General de Educación
Ley General de Bibliotecas
La Ley de Ciencia y Tecnología (LCyT)
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
Cartilla Moral

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Veracruz
Ley de Educación del Estado de Veracruz
Ley de Planeación
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz
Código de ética para los servidores públicos del Estado de Veracruz.

MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipio Libre.
Reglamento del Consejo Municipal de Ciencia y Tecnología.
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales.
Reglamento de Planeación del Desarrollo Municipal.
Código de Ética para las y los servidores públicos municipales del ayuntamiento de Poza Rica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



OBJETIVO

- Impulsar programas sostenibles que permitan atender problemáticas sociales, fomentar los valores cívicos y culturales, promover una cultura de lectura, investigación científica y tecnológica a través de espacios interdisciplinarios en los centros educativos y bibliotecas municipales o escolares.
- Crear actividades integrales que permitan revitalizar el uso de los espacios de biblioteca, con enfoques integrales y de participación conjunta con el sector educativo público y privado que fortalezca las acciones individuales de estos espacios, así como promover la participación de personal bibliotecario en las instituciones educativas cercanas, agregando la participación de agentes culturales y de la sociedad civil.
- Fomentar la investigación y la promoción científica en niñas, niños y adolescentes de las instituciones académicas del municipio a través de los concursos, ferias y muestras que promuevan el desarrollo tecnológico educativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



MISIÓN

Coordinar, organizar, vincular en todos sus niveles y modalidades las políticas públicas en materia educativa del municipio de Poza Rica; a partir de los términos que establecen las leyes aplicables.

Asimismo, desarrollar, supervisar y coordinar programas educativos, científicos y de lectura, con el fin de promover, fomentar y procurar el progreso y bienestar de los pozarricenses.

VISIÓN

Aplicar en el municipio, las políticas educativas enfocadas en la inclusión, igualdad y justicia social; a través de los programas y acciones establecidas en esta dirección, adherido al Objetivo de Desarrollo Sostenible (Alineado a la Agenda 2030) "Reducir las brechas de desigualdad, No dejar a nadie atrás".

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de educación

1.0.0.1 Asistente administrativa

1.1 Jefatura de gestión administrativa

1.2 Jefatura de educación y fomento cívico

1.2.0.1 Auxiliar Administrativo

1.3 Jefatura de promoción y fomento a la lectura

1.3.0.1 Personal bibliotecario

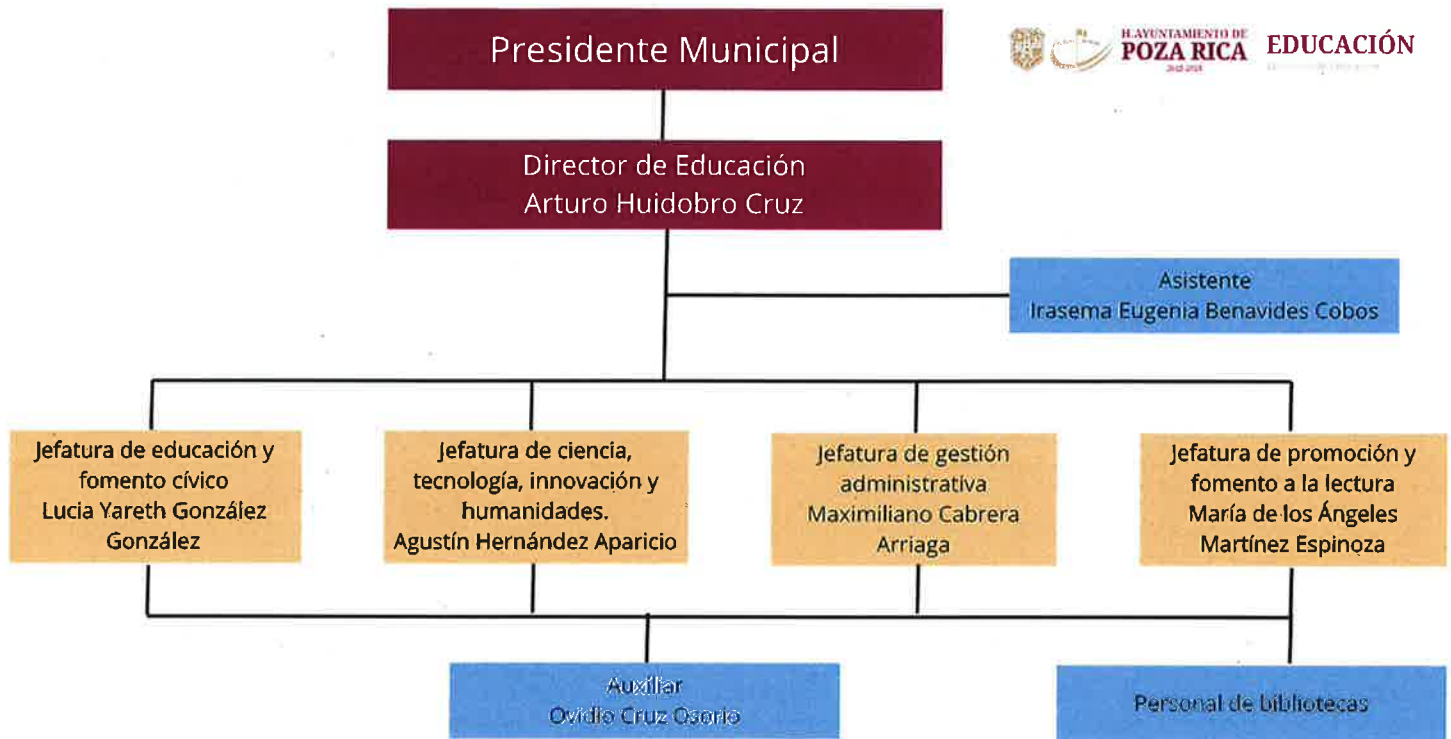
1.4 Jefatura de ciencia, tecnología, innovación y humanidades

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Coordinar, gestionar, proponer acciones y programas en beneficio de las instituciones educativas, directivos, docentes, estudiantes y padres de familia de cualquier nivel y modalidad pública o privada a través de un marco institucional y de una adecuada gestión entre dependencias que permita el acceso a recursos de infraestructura y mobiliario a través de los organismos gubernamentales, (municipales, estatales y federales).

FUNCIONES

- I. Proponer al presidente municipal políticas, estrategias y acciones para la administración y mejora de la infraestructura educativa del municipio.
- II. Brindar asesoría al presidente municipal en materia de política educativa.
- III. Atender las solicitudes y dar seguimiento, en las áreas correspondientes.
- IV. Atender las indicaciones expedidas por la presidencia municipal.
- V. Recibir y brindar atención a instituciones educativas, sindicatos y ciudadanía en general.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



- VI. Trabajar de forma unificada y transversal con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Poza Rica.
- VII. Proyectar calendarios mensuales, para la coordinación de eventos cívicos.
- VIII. Canalizar las solicitudes y peticiones ciudadanas a la jefatura correspondiente para su atención:
 - Educación y fomento cívico
 - Promoción y fomento a la lectura
 - Ciencia y tecnología
 - Gestión Administrativa
- IX. Proporcionar al presidente municipal información actualizada de cada inicio de ciclo escolar, así como la información de las escuelas.
- X. Coordinar a través de la jefatura correspondiente con las instituciones educativas, la realización de los actos cívicos contemplados por el calendario oficial.
- XI. Proponer e Impulsar el programa izamientos y arrios de bandera.
- XII. Impulsar las actividades de difusión y fomento a la lectura, ciencia y tecnología.
- XIII. Coordinar y desarrollar actividades necesarias, derivadas en la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación.
- XIV. Representar al Presidente Municipal en las comisiones que sea designado.
- XV. Representar al Presidente Municipal en el Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación.
- XVI. Atender las funciones ejecutivas, de planeación estratégica y logística de eventos, previa delegación de funciones
- XVII. Las demás relativas a las funciones legales que corresponda.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



Jefe Ascendente: Presidente Municipal

Personal Descendente:

Asistente administrativo

Jefatura de gestión administrativa

Jefatura de educación y fomento cívico

Jefatura de promoción y fomento a la lectura

Jefatura de ciencia, tecnología, innovación y humanidades

Auxiliar

Personal bibliotecario

PERFIL DEL PUESTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



Nivel Académico Sugerido: Preferentemente grado de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o a fin al puesto.

Conocimiento:


- ✓ Conocimientos de Administración en General
- ✓ Administración Pública
- ✓ Paquetería Office

Habilidades:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Actitud Emprendedora
- ✓ Amabilidad y buen trato
- ✓ Diligente y organizado
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad

NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



OBJETIVOS

Asistir al director de Educación en las actividades administrativas.

FUNCIONES

- I. Recibir la documentación externa e interna dirigida al director para realizar el enlace respectivo a las jefaturas que integran la dirección de educación.
- II. Atender a la población que asista a las oficinas de la dirección, solicitar su información y atender con prontitud las solicitudes.
- III. Canalizar con el director de Educación, a los ciudadanos que requieran el diálogo institucional.
- IV. Agendar las actividades e invitaciones del director y jefaturas respectivamente.
- V. Atender las instrucciones que emite el director, respecto a las actividades que en esta Dirección se realizan, como elaboración de documentos, oficios que emitan las jefaturas y recabar la firma del titular, el uso de sello es exclusivo de la asistente administrativa (o).
- VI. Agenda de la Dirección.
- VII. Realizar el informe general de la dirección y transmitirlo a las regidurías correspondientes.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



Jefe Ascendente: Director de Educación

Personal Descendente: No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico Sugerido: Preferentemente grado de Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, pedagogía, educación, administración pública, ciencias políticas o afines.

Conocimientos:

- ✓ Sistema operativo Windows
- ✓ Office y paquetería Administrativas
- ✓ Normatividad

Habilidades:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Actitud Emprendedora
- ✓ Amabilidad y buen trato
- ✓ Diligente y organizado
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



NOMBRE DEL PUESTO

JEFATURA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

Atender los procedimientos internos de la unidad administrativa en específico las de transparencia y acceso a la información, programas presupuestales, adquisiciones, capacitación y reclutamiento, enlace que las direcciones soliciten, manuales de organización, de procedimientos y las requeridas por la unidad.

FUNCIONES

- I. Revisar y entregar los reportes de acciones realizadas.
- II. Dar seguimiento a los programas propuestos por las jefaturas.
- III. Proporcionar atención oportuna a las solicitudes ciudadanas.
- IV. Colaborar en la coordinación y logística de los eventos.
- V. Organizar y coordinar las actividades del personal que labora en la dirección, para lograr los objetivos establecidos en los diferentes programas y tareas encomendadas.
- VI. Organizar y administrar el archivo de la dirección.
- VII. Atender y dar seguimiento a los asuntos de transparencia y acceso a la información.
- VIII. Concentrar y atender el PBR (Programa Basado en Resultados).
- IX. Enviar y atender las solicitudes internas de diseño gráfico.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



- X. Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento y organización.
- XI. Ser enlace administrativo de la dirección con las unidades internas del ayuntamiento.
- XII. Gestionar la agenda de correspondencia y comunicación telefónica.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Director de Educación

Personal Descendente:

Auxiliar

Personal bibliotecario

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



PERFIL DEL PUESTO



Nivel Académico Sugerido: Preferentemente grado de Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, pedagogía, educación, contabilidad o afines.

Conocimientos:

- ✓ Sistema operativo Windows
- ✓ Office y paquetería Administrativas
- ✓ Normatividad

Habilidades:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Actitud Emprendedora
- ✓ Amabilidad y buen trato
- ✓ Diligente y organizado
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en Equipo

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



NOMBRE DEL PUESTO

JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO

OBJETIVOS

Supervisar, coordinar, analizar y ejecutar los trabajos de manera organizada y eficiente de acuerdo a los lineamientos en materia de Educación, así como realizar los programas y proyectos adecuados a las necesidades del municipio y sus instituciones educativas de todos los niveles, ponderando el fomento cívico en la población académica.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, analizar, operar y dar seguimiento a las políticas instauradas y propuestas por la jefatura.
- II. Fomentar el desarrollo humano de los niños, adolescentes, adultos y adultos mayores, a través de su participación en actividades educativas.
- III. Promover, coordinar proyectos y programas de apoyo a escuelas, ante las instancias municipales, estatales y federales.
- IV. Elaborar el protocolo de los eventos cívicos y conmemorativos estipulados por la legislación aplicable.
- V. Involucrar la participación ciudadana en el fomento a la educación a través del Consejo Municipal de Participación Escolar, aplicando un esquema de atención y seguimiento a las instituciones educativas.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



- VI. Elaborar los diagnósticos de nivel educativo en comunicación con otras jefaturas.
- VII. Elaborar y difundir el programa de símbolos patrios.
- VIII. Coordinar las instituciones educativas con las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Poza Rica, y las dependencias correspondientes en un esquema de relación en información que dé seguimiento al ámbito de su competencia.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Director de Educación

Personal Descendente: Auxiliar

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico Sugerido: Preferentemente grado de Licenciatura en educación, pedagogía, administración pública, ciencias políticas o a fines.

Conocimientos:

- ✓ Sistema operativo Windows
- ✓ Office y paqueterías Administrativas
- ✓ Herramientas de diseño grafico
- ✓ Normatividad

Habilidades:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Actitud Emprendedora
- ✓ Amabilidad y buen trato
- ✓ Diligente y organizado
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



NOMBRE DEL PUESTO

JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA

OBJETIVO

Promover, coordinar, establecer y difundir los programas de fomento a la lectura, conservación, e impulso en las bibliotecas del municipio (escritura y autoría).

FUNCIONES

- I. Planear, programar, analizar, operar y dar seguimiento a las políticas instauradas y propuestas por la jefatura.
- II. Organizar, supervisar y coordinar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la operación de las bibliotecas.
- III. Coordinar y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades que se llevan dentro y fuera de cada biblioteca.
- IV. Elaborar la papelería administrativa correspondiente
- V. Coordinar y supervisar la realización de talleres y cursos de lectura en las escuelas que lo soliciten.
- VI. Informar y reportar oportunamente al director de todas las actividades realizadas; así mismo, regular la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Biblioteca, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



- VII. Registrar, catalogar y clasificar todas las aportaciones que lleguen a la biblioteca.
- VIII. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- IX. Mantener actualizado y vigilar el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo.
- X. Establecer un horario en el que los alumnos puedan utilizar las instalaciones, desarrollando tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- XI. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- XII. Posibilitar el préstamo de lotes a los diferentes usuarios.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Director de Educación

Personal Descendente: Personal bibliotecario

Nivel Académico Sugerido: Licenciatura en educación, filosofía, pedagogía, administración de empresas, derecho, administración pública o afín.

Conocimientos:

- ✓ Sistema operativo Windows
- ✓ Office
- ✓ Paqueterías Administrativas
- ✓ Normatividad

Habilidades

- ✓ Liderazgo
- ✓ Actitud Emprendedora
- ✓ Amabilidad y buen trato
- ✓ Diligente y organizado
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



NOMBRE DEL PUESTO

JEFATURA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y HUMANIDADES

OBJETIVO

Impulsar, promover y aplicar políticas de investigación científica y promoción de la investigación, así como desarrollar programas de fomento a la aplicación de tecnología a través de la adecuada coordinación con instituciones educativas.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, analizar, operar y dar seguimiento a las políticas instauradas y propuestas por la jefatura.
- II. Atender el Consejo Municipal de Ciencia y Tecnología.
- III. Fomentar e impulsar el estudio científico en toda la población.
- IV. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento científico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales correspondientes.
- V. Impulsar la realización de actividades de ciencia, tecnología e innovación productiva.
- VI. Promover y difundir entre la población los requerimientos, avances y logros científicos nacionales e internacionales

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



- VII. Incentivar la ciencia y tecnología como desarrollo de inversiones estratégicas.
- VIII. Definir políticas, instrumentos y medidas de apoyo a la ciencia, la tecnología y la innovación productiva por parte de la Administración Pública.
- IX. Otorgar premios locales de ciencia y tecnología y de reconocimiento a la innovación, a fin de incentivar el quehacer científico y tecnológico, así como el ingenio y la creatividad, procurando favorecer la participación social, en especial de los estudiantes y profesores de los diversos niveles educativos.
- X. Establecer los instrumentos y procedimientos necesarios, a fin de brindar apoyo y facilitar las gestiones de los investigadores y científicos que, por la magnitud y trascendencia de sus proyectos o actividades, así lo requieran ante la autoridad correspondiente.
- XI. Buscar, junto con el sector productivo, la comunidad científica y el H. Ayuntamiento de Poza Rica, las oportunidades de desarrollo económico y social que puedan ser impulsados por la ciencia y la tecnología.
- XII. Promover la colaboración científica y tecnológica entre las instituciones académicas y las empresas, así como impulsar el registro de la propiedad intelectual y de patente, que se generen a partir del conocimiento científico y tecnológico surgido en las instituciones y empresas.
- XIII. Concentrar y aplicar los mecanismos de colaboración necesarios en la materia de criterios y estándares institucionales para la evaluación del ingreso y permanencia en la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, así como para su clasificación y categorización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Director de Educación

Personal Descendente: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico Sugerido: Ingeniería en mecatrónica, ciencias políticas, administración pública o afín.

Conocimientos:

- ✓ Sistema operativo Windows
- ✓ Office
- ✓ Paqueterías Administrativas
- ✓ Normatividad

Habilidades

- ✓ Actitud Emprendedora
- ✓ Amabilidad y buen trato
- ✓ Diligente y organizado
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



NOMBRE DEL PUESTO

PERSONAL BIBLIOTECARIO

OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad, objetivo e institucional al público que asiste a las instalaciones de bibliotecas municipales, dando cumplimiento a los programas establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y la Dirección de educación a través de la jefatura correspondiente.

FUNCIONES

- I. Cumplir con las capacitaciones de la DGB, los programas y actividades establecidos, así como las estadísticas e informes de trabajo.
- II. Atender con prontitud y amabilidad los principios morales a la población en general.
- III. Realizar el archivo y matrícula de los libros.
- IV. Procurar el cuidado de los libros, las instalaciones y el mobiliario de la biblioteca municipal.
- V. Realizar el llenado de tarjetas de préstamo de libros.
- VI. Fomentar y procurar la lectura, la autoría y las actividades lúdicas.
- VII. Vincular y gestionar programas de fomento a la lectura.
- VIII. Atender el archivo, la guarda y procuración de los medios digitales e impresos de las bibliotecas municipales.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



IX. Mantener los estantes ordenados.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Director de Educación y Jefatura de promoción y fomento a la Lectura

Personal Descendente: No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico Sugerido: Preferentemente grado de Licenciatura o técnico administrativo.

Conocimientos:

- ✓ Office y paqueterías Administrativas

Habilidades:

- ✓ Actitud Emprendedora
- ✓ Amabilidad y buen trato
- ✓ Diligente y organizado
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR

OBJETIVO

Coadyuvar con las tareas administrativas y operativas de las jefaturas en el ámbito de sus responsabilidades.

FUNCIONES

- I. Las inherentes a las jefaturas, coordinación y dirección de educación.
- II. Cumplir con las tareas correspondientes a la dirección
- III. Colaborar en las solicitudes del director

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Director de Educación, Jefatura de gestión administrativa, Jefatura de educación y fomento cívico, Jefatura de promoción y fomento a la lectura, Jefatura de ciencia, tecnología, innovación y humanidades

Personal Descendente: No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico Sugerido: Preferentemente grado de Licenciatura o técnico administrativo.


Conocimientos:

- ✓ Office y paqueterías Administrativas
- ✓ Manejo estándar

Habilidades:

- ✓ Actitud Emprendedora
- ✓ Amabilidad y buen trato
- ✓ Diligente y organizado
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



DIRECTORIO

AREA	TELEFONO	EXTENSIÓN
Director de educación	782 826 34 00	159
Asistente administrativa	782 826 34 00	159
Jefe de educación y fomento cívico	782 826 34 00	159
Jefatura de promoción y fomento a la lectura	782 826 34 00	159
Jefatura de ciencia, tecnología, innovación y humanidades	782 826 34 00	159
Jefatura de gestión administrativa	782 826 34 00	159
Auxiliar	782 826 34 00	159
Personal bibliotecario	782 826 34 00	

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	