

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ARCELIA, GRO.

ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027

SUMANDO ESFUERZOS

EL PRESENTE REGLAMENTO ES ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL Y TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE ARCELIA, GRO, SIENDO OBLIGATORIO PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS EN LA MISMA.

LA DIRECCIÓN DE EDUCACION TIENE A SU CARGO LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE SON APLICABLES EN LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE GUERRERO Y LAS DEMÁS LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE RESULTEN APLICABLES.

ARTICULO I.

EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL QUE TIENE COMO OBJETIVO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION SIENDO DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE DICHA INSTITUCIÓN.

ARTICULO II.

LA DIRECCIÓN TIENE COMO OBJETIVO CONDUCIR ACCIONES CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO I DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y LOS PROGRAMAS QUE SE DERIVAN DEL BANDO MUNICIPAL Y BUEN GOBIERNO.

ARTICULO III.

LA DIRECCIÓN DE EDUCACION TIENE COMO PROPÓSITO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD, ORIENTADOS A LA INTERVENCIÓN DEL MUNICIPIO EN LAS





LABORES Y ACCIONES EDUCATIVAS DENTRO DE SU COMPETENCIA, PARA DESARROLLAR UNA ADMINISTRACIÓN CON CORRESPONSABILIDAD ENTRE LOS SECTORES EDUCATIVOS.

ARTICULO IV.

PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA DIRECCIÓN DE EDUCACION SE AUXILIARÁ DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA APROBADA Y EL PRESUPUESTO DISPONIBLE, DEPENDIENDO JERÁRQUICAMENTE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

DERIVADO DE LO ANTERIOR SE DESGLOSAN LAS SIGUIENTES INDICACIONES:

- 1. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA DE EDUCACION ESTARÁN SUJETOS A CUMPLIR CON EL HORARIO ESTABLECIDO, DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A. M. A 15:00 P. M.**
- 2. EN EL ÁMBITO SOCIAL Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RELACIONES HUMANAS SE ATENDERÁ AMABLEMENTE A QUIENES ASISTAN A SOLICITAR CUALQUIER TIPO DE TRAMITE O SERVICIO.**
- 3. EL PERSONAL DE ESTA INSTANCIA ESTARÁ SUJETO A LA RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, SOLICITANDO CON ANTERIORIDAD LAS LICENCIAS REQUERIDAS.**
- 4. LA BIBLIOTECA MUNICIPAL SE MANTENDRÁ EN FUNCIONES DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 9: A. M. A 18:00 P. M. OFERTANDO EL SERVICIO DE EXCELENTE CALIDAD Y RESPETO.**
- 5. EN EL ÁMBITO ORGANIZATIVO EL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL MANTENDRÁ ORDENADAMENTE LA BIBLIOGRAFÍA, ASÍ COMO EL MOBILIARIO Y ENSERES PARA BRINDAR ESPACIOS CONFORTABLES AL PÚBLICO LECTOR.**
- 6. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA ÁREA MANTENDRÁN UN AMBIENTE ARMÓNICO CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR A LA SOCIEDAD UNA ADECUADA IMAGEN BASADA EN VALORES Y ÉTICA.**
- 7. CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE LA H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, EL PERSONAL DEL ÁREA DE EDUCACION ATENDERÁ, ORGANIZARA Y RESOLVERÁ EN TIEMPO Y FORMA TODAS LAS ACCIONES QUE SE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE**





**LAS ACTIVIDADES CÍVICAS, SOCIALES, DEPORTIVAS Y CULTURALES DE
NUESTRO MUNICIPIO.**

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO:

N. P.	NOMBRES	CARGO
1	MTRO. SALVADOR ESTRADA ÁLVAREZ	DIRECTOR
2	PROFRA. ROSA LAGUNAS PIÑA	SUBDIRECTORA
3	PROFR. HERMILO TORRES GONZÁLEZ	COORDINADOR
4	ESTEISY BENITES SALINAS	SECRETARIA
5	PROFRA. ARGELIA PINEDA VELÁZQUEZ	AUXILIAR OPERATIVO
6	EMILIA MALDONADO MEDRANO	AUXILIAR OPERATIVO
7	PROFR. ANDRÉS FLORES CASTILLO	AUXILIAR OPERATIVO



**ATENTAMENTE
DIRECCIÓN DE EDUCACION MUNICIPAL**

MTRO. SALVADOR ESTRADA ÁLVAREZ

