



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Educación Básica



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización Dirección de Educación Básica.

Clave: CU.CM/MO.002/DEB

Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Educación Básica

Clave: CU.CMMO.002/DEB

AUTORIZACIONES

Elaboró: 
Estalina Ramirez
Titular de la Dirección de Educación Básica.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
2021-2024

Validó: 
Estalina Ramirez
Titular de la Dirección de Educación Básica.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
2021-2024

Autorizó: 
Erika Sánchez Mendieta
Titular de Contraloría Municipal
2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Básica.	Clave: CU.CM/MO.002/DEB
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano con el que cuenta para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de las Direcciones de Educación básica que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Básica.	Clave: CU.CM/MO.002/DEB
		Año de elaboración: 2021

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Contribuir en la mejora de la calidad educativa en el nivel básico en el municipio de Cuautlancingo, con políticas públicas que fomente el desarrollo de la comunidad estudiantil.

VISIÓN:

Tener un municipio con una mejor calidad educativa, donde los espacios educativos se han dignificados, los estudiantes y grupos representativos se han apoyados he incentivados para que continúen sus estudios.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Básica.	Clave: CU.CM/MO.002/DEB
		Año de elaboración: 2021

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.

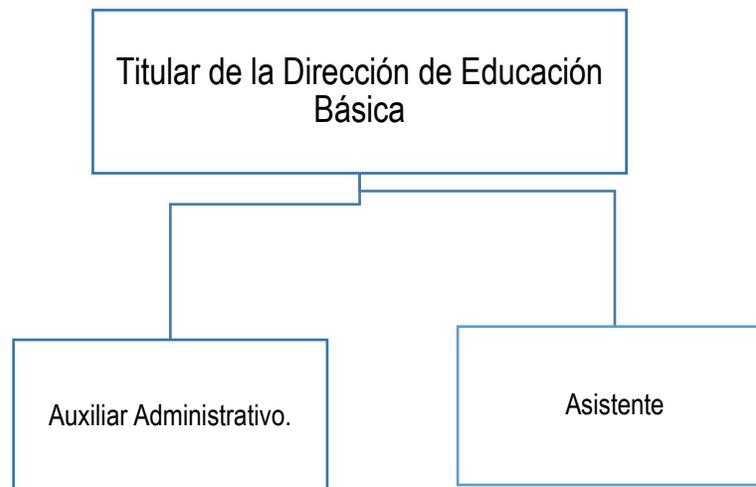
Fomentar la mejora en la calidad de los servicios educativos a través de la comunicación y coordinación permanente con las instancias correspondientes, así impulsar el desarrollo educativo de la población de nuestro municipio, ser el eje rector que permita atender las necesidades de los diferentes niveles de educación de las escuelas de nuestro municipio, a través de programas y proyectos viables, acordes a las demandas de la sociedad actual y con alto espíritu de servicio

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Básica.	Clave: CU.CM/MO.002/DEB
		Año de elaboración: 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Educación básica	No. De Plazas
Titular de la Dirección Educación Básica	1
Auxiliar administrativo	1
Asistente	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN BASICA



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>PLAZA AMOENCO 2021 2024</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Básica.	Clave: CU.CM/MO.002/DEB
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI. 1 TITULAR DEL ÁREA.

Puesto	Titular de la Dirección de Educación Básica	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Educación Básica.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ley General de Educación, Ley De Educación Del Estado De Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, equidad de género y reingeniería de procesos.
Habilidades	Liderazgo, Atención a Público, manejo de personal, facilidad de palabra y manejo de paquetería office, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Carrera técnica	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>1914 - ANUNCIO 2021 - 2024</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Básica.	Clave: CU.CM/MO.002/DEB
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Operar, administración y ejecutar el programa presupuestario de educación básica
2	Cooperar en la gestión de obra pública la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos de nivel básico
3	Cooperar ante con la CORDE, los programas de apoyo en beneficio de las escuelas y de los alumnos del nivel básico.
4	Implementar acciones relacionadas con la dotación de mobiliario educativo y equipo de cómputo para las instituciones educativas del nivel Básico
5	Organizar y realizar una Feria profesiográfica (Feria Vocacional) a beneficio de los alumnos del nivel básico
6	Contribuir en la realización de actividades sociales, culturales, deportivas, de ciencia, tecnología y esparcimiento
7	Apoyar en la entrega de obsequios y reconocimientos para la preservación las tradiciones en las instituciones educativas de nivel básico en nuestro municipio
8	Apoyar en acciones para la obtención de recursos en el ámbito educativo
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VI.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección Básica		
Área de adscripción	Dirección de Educación Básica.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Microsoft Office, Técnicas de oficina.
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Redacción y ortografía

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Básica.	Clave: CU.CM/MO.002/DEB
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura, carrera trunca o técnica	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Planear estratégica para solucionar problemas dentro y fuera del área administrativa.
2	Colaborar en la logística de los eventos que se llevan a cabo por parte del área de educación.
3	Colaborar con la organización de reuniones o mesas de trabajo.
4	Apoyar con el Control de la agenda del director de área.
5	Apoyar con la solución de problemas en el área.
6	Apoyar en la organización de tareas del área.
7	Fungir como enlace entre su jefe inmediato y personas externas.
8	Revisar diariamente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico del director o directora.
9	Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento del programa presupuestario.
10	Contribuir en el reporte de evidencias del programa presupuestario.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Básica.	Clave: CU.CM/MO.002/DEB
		Año de elaboración: 2021

11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12	Redactar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato.

VI.2 ASISTENTE

Puesto	Asistente	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección Básica		
Área de adscripción	Dirección de Educación Básica.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Paquetería Office, Facilidad de palabra, Manejo de Agenda.
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Redacción y ortografía

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Básica.	Clave: CU.CM/MO.002/DEB
		Año de elaboración: 2021

4	Coordinar	4	Integridad institucional
---	-----------	---	--------------------------

Descripción específica de las Funciones	
1	Atención de usuarios.
2	Colaborar en la logística de los eventos que se llevan a cabo por parte del área de educación.
3	Colaborar con la organización de reuniones o mesas de trabajo.
4	Apoyar con el Control de la agenda del director de área.
5	Apoyar con la solución de problemas en el área.
6	Organización de agenda.
7	Elaboración de reportes.
8	Revisar diariamente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico del director o directora.
9	Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento del programa presupuestario.
10	Contribuir en el reporte de evidencias del programa presupuestario.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12	Redactar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato.