



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Educación Media.



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Educación Media

Clave: CU.CM/MO.001/DEMS

Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Educación Media

Clave: CU.CM/MO.001/DEMS

AUTORIZACIONES		
 SERGIO ORTIZ SERGIO ORTIZ DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CUAUTLANCINGO, PUEBLA Titular de Dirección de Educación Media. 2021-2024	 SERGIO ORTIZ DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CUAUTLANCINGO, PUEBLA Titular de Dirección de Educación Media. 2021-2024	 Autorizo EVA SANCHEZ MENDIETA ESM CONTRALORIA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA Titular de Contraloría Municipal 2021 - 2024

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 la Dirección de Educación Media Superior, 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.

Municipal

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Media	Clave: CU.CM/MO.001/DEMS
		Año de elaboración: 2021

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Contribuir en la mejora de la calidad educativa en el nivel medio 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.

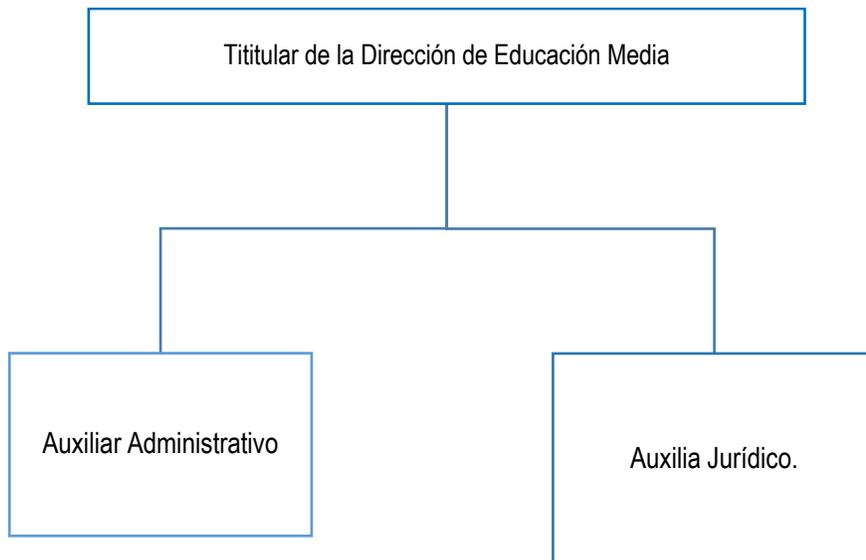
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Educación Media	No. De Plazas
Titular de la Dirección Educación Media	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Jurídico	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, PUEBLA</small>	Manual de Organización Dirección de Educación Media	Clave: CU.CM/MO.001/DEMS
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DEL AREA.

Puesto	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Educación Media		

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 Pasante de Licenciatura, 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



Descripción Específica de las Funciones	
1	Operar, administración y ejecutar el programa presupuestario de Educación Media Superior.
2	Cooperar en la gestión de obra pública la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos de nivel Media superior.
3	Cooperar con la CORDE, con los programas de apoyo en beneficio de las escuelas y de los alumnos del nivel Media superior.
4	Implementar acciones relacionadas con la dotación de mobiliario educativo y equipo de cómputo para las instituciones educativas del nivel Media superior.
5	Organizar y realizar una Feria profesiográfica (Feria Vocacional) a beneficio de los alumnos del nivel Media superior.
6	Contribuir en la realización de actividades sociales, culturales, deportivas, de ciencia, tecnología y esparcimiento
7	Colaborar en la entrega de obsequios y reconocimientos para la preservación las tradiciones en las instituciones educativas de nivel Media Superior 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 administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Educación Media		
Área de Adscripción	Dirección de Educación Media		

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



Especificaciones del Puesto

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

Descripción específica de las Funciones

1	Administrar el archivo de la unidad administrativa.
2	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato en caso de ausencia.
3	Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa a consideración del directo o jefe Inmediato.
4	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que se requieran.
5	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente Municipal.
6	Contribuir en la elaboración de reportes si lo solicitara el jefe inmediato.
7	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI.3 AUXILIAR JURÍDICO.

Puesto	Auxiliar Jurídico	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Educación Media		
Área de Adscripción	Dirección de Educación Media		

Conocimientos y habilidades

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



Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	1 año

Descripción específica de las Funciones

1	Elaboración de oficios.
2	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato en caso de ausencia.
3	Realizar aquellas actividades jurídicas propias del área.
4	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente Municipal.
5	Contribuir en la elaboración de reportes si lo solicitara el jefe inmediato.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.