GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Educación Media.

#CUAUTLANCINGO MÁS próspero

Manual de Procedimientos

Dirección de Educación Media.

Clave: CU.CM/MP.001/DEMS

AUTORIZACIONES		
Sergio Teliz Ortiz. Titular de la Dirección de Educación Media	Sergio Teliz Ortiz. Titular de la Dirección de Educación Media	Eva Sánchez Mendieta Titular de Contraloría Municipal

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Objetivo.	3
III.	Marco Jurídico.	3
IV.	Descripción de los Procedimientos en General. Entrega de apoyos a Escuelas o Comunidad estudiantil Nivel Medio Superior	4
V.	Ficha de los Procedimientos en Particular.	5
1.	Ficha de procedimientos de entrega de Apoyos a Escuelas o Comunidad Estudiantil del Nivel Medio Superior	5
1.1	Diagrama de flujo de Apoyo a Escuelas o Comunidad Estudiantil de nivel Media Superior.	7
VI.	Glosario de Términos.	8

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Educación Media Superior de este Ayuntamiento requiere construir una serie de procedimientos que se constituirán como herramientas que permitan dar cumplimiento cabal a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para tal fin, ponemos a disposición de la ciudadanía de este Ayuntamiento el manual de procedimiento que ayudará a cumplir con las tareas encomendadas por las leyes anteriormente mencionadas, bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, honradez, legalidad y certeza quela población del municipio nos demanda.

En este manual podremos observar el procedimiento referente a la autoridad que constituye la Dirección Media Superior, los cuales servirán para apoyo a escuelas y/o comunidad estudiantil de nivel media superior.

II. OBJETIVO

Describir las principales funciones y procedimientos de las Dirección de Educación Media Superior a través del estudio de las necesidades propias de las instituciones educativas de nivel media superior del Municipio de Cuautlancingo, Puebla para proporcionar apoyos a dichas Instituciones.

III. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública.
- Ley General 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.

Municipal

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL.

1. La Institución Educativa tendrá que informarse de los apoyos a las escuelas o comunidad estudiantil.
2. La Dirección de Educación Media Superior recibirán, verificaran, validaran la viabilidad de sus peticiones. Además de clasificar el tipo de apoyo.
3. Se canalizará a las instancias pertinentes dependiendo el apoyo.
4. Se entregará el apoyo a la Institución Educativa.

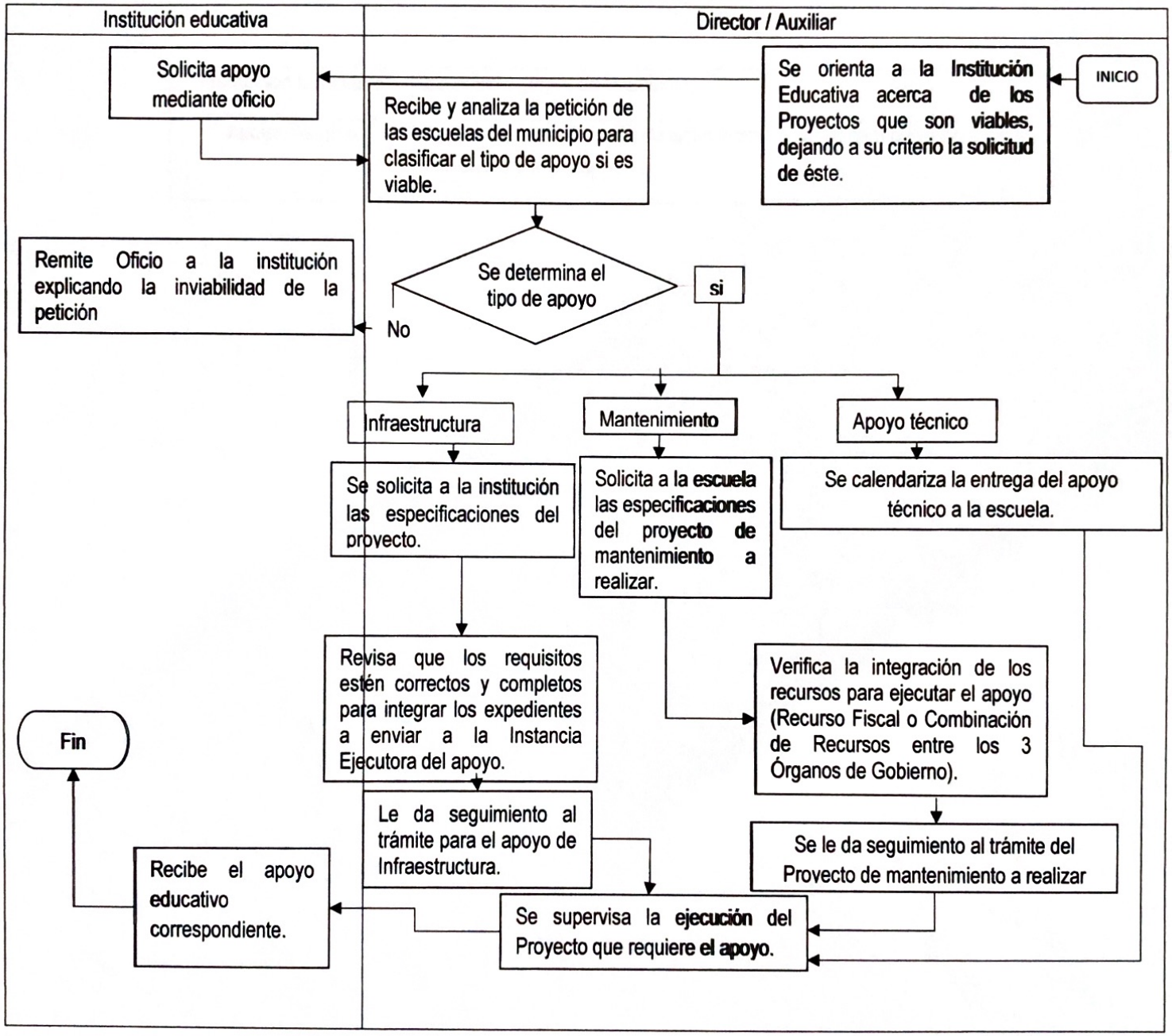
V. FICHA DE PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR.

1.FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE APOYO A LAS ESCUELAS O COMUNIDAD ESTUDIANTIL DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Entrega de apoyos a escuelas o comunidad estudiantil del nivel media superior.			
Objetivo:	Otorgar apoyos a instituciones públicas educativas a través del estudio de las necesidades propias de estas instituciones.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Educación.			
Políticas de Operación:	Existen las condiciones necesarias evidentes dentro de la Institución para otorgar el apoyo.			
	La Institución tiene la suficiente población estudiantil para ser acreedora de un apoyo.			
	La Institución beneficiada debe ser una Institución Pública.			
Tiempo promedio de gestión:	De 30 días a 6 meses dependiendo del tipo de apoyo.			
Descripción del procedimiento:	Este Procedimiento describe la manera de otorgar apoyos a instituciones educativas públicas en el nivel medio superior.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director / Auxiliar	1	Se orienta a la Institución Educativa acerca de los Proyectos que son viables, dejando a su criterio la solicitud de éste.	No aplica	No aplica
Institución Educativa	2	Solicita por medio de Oficio el apoyo de acuerdo a las necesidades prioritarias de la institución.	Oficio	2
Director (a)	3	Recibe y analiza la petición de las escuelas del municipio para clasificar el tipo de apoyo si es viable.	Oficio	1
Director (a)	4	Remite Oficio de respuesta a la Institución explicando la inviabilidad del proyecto.	Oficio	1
Director (a)	5	Se determina el tipo de apoyo: Infraestructura, mantenimiento o Apoyos técnicos	No aplica	No aplica
Si es Infraestructura				
Director (a)	6	Solicita a la Institución de Educación los requisitos necesarios para que la Instancia que va a ejecutar el apoyo.	Requisitos	Variable
Director (a)	7	Revisa que los requisitos estén correctos y completos para integrar los expedientes a enviar a la Instancia Ejecutora del apoyo.	Requisitos	Variable

Director (a)	8	Le da seguimiento al trámite para el apoyo de Infraestructura (pasa al paso 13).	No aplica	No aplica
Si es Mantenimiento				
Director (a)	9	Solicita a la escuela las especificaciones del Proyecto de mantenimiento a realizar.	Especificaciones	Variable
Director (a)	10	Verifica la integración de los recursos paraejecutar el apoyo (Recurso Fiscal o Combinación de Recursos entre los 3 Órganos de Gobierno)	No aplica	No aplica
Director (a)	11	Se le da seguimiento al trámite del Proyecto a realizar (pasa al paso 13).	No aplica	No aplica
Si es Apoyo Técnico				
Director (a)	12	Se calendariza la entrega del apoyo técnico a la escuela.	No aplica	No aplica
Director (a)	13	Se supervisa la ejecución del Proyecto que requiere el apoyo.	No aplica	No aplica
Director (a)	14	Se realizan las actividades para la verificación de apoyos otorgados.	No aplica	No aplica
Institución Educativa	15	Recibe el apoyo educativo correspondiente.	No aplica	No aplica
FIN				

1.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE APOYO A LAS ESCUELAS O COMUNIDAD ESTUDIANTIL DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Institución Educativa	Escuelas o grupos de estudiantes.
Apoyo Técnico	Apoyos para la realización de algún evento o apoyo para beneficio a una institución educativa