



NOMBRE ALUMNA: Litzy Marina Ramírez López

CUATRIMESTRE: 7to cuatrimestre

NOMBRE PROFESOR: Raúl Ramírez Gutiérrez

CARRERA: licenciatura de trabajo social y gestión comunitaria

MATERIA: organización y administración de servicios

TEMA: manual de organización

FECHA: sábado 09 de dic 2023

Presentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA UNIDAD CHIAPANECA



DIRECTOR

INDICE

- 
1. CARACTERISTICAS
 2. PROPOSITOS DEL PUESTO
 3. FUNCIONES
 4. LIMITES DE AUTORIDAD
 5. RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCION

NOMBRE DEL PUESTO: director

NUMERO DE PLAZAS: una por escuela



UBICACIÓN

FISICA: en la escuela de seducción unidad chiapaneca

ADMINISTRATIVAS: en la escuela unidad chiapaneca

AMBITO DE OPERACIÓN: En la escuela unidad chiapaneca

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: director de la escuela unidad chiapaneca

SUBORDINADOS: coordinadores, personal docente, técnicos administrativos y de servicio adscrito al plantel.

PROPOSITOS DE LA FUNCION

Cumplir y hacer cumplir las funciones encomendadas a las diversas áreas del plantel, de acuerdo con las disposiciones que le señale su jefe inmediato.



EN MATERIA DE PERSONAL

- ◇ Organizar, programar y supervisar que las actividades en el plantel se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento del mismo.
- ◇ Supervisar que el plan se aplique con eficiencia en todas las áreas de la escuela.



EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

- Programar y organizar la realización de campañas y acciones legales autorizadas por la dirección del plantel.
- Supervisar que los recursos materiales sean aplicados con eficacia en todas las áreas de la escuela.
- Supervisar en forma continua las condiciones físicas del mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles en cuanto a su funcionalidad y seguridad.



EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS



- Programar y organizar campañas para la obtención de recursos para el funcionamiento financieros del plantel.
- Supervisar que en el plantel no se efectúen acciones relacionadas con la captación de recursos financieros sin ser del conocimiento y autorización del director de

la escuela.

Supervisar que las acciones autorizadas por la dirección que impliquen el manejo de fondos se efectúen los registros contables de acuerdo con las normas establecidas.

- Informar al director del plantel sobre las disposiciones que en su ausencia haya realizado afectando el presupuesto escolar.

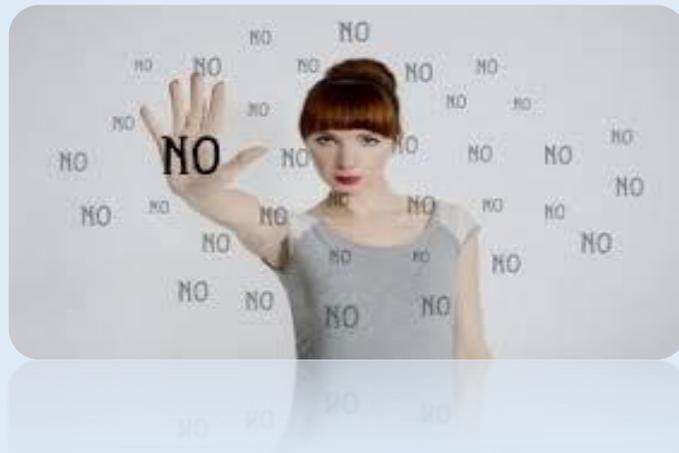
EN MATERIA DE DESARROLLO EJECUTIVO

- Programar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y los lineamientos que le indique el director.
- Difundir entre el personal docente las normas y los lineamientos técnico pedagógico emitido por las autoridades correspondientes y verificar su aplicación.
- Verificar que el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de la escuela secundaria técnica y de la formación tecnológica se apeguen a los programas de estudio vigente.



LIMITES DE AUTORIDAD

- Acordar con el director sobre los planes, proyectos y sugerencia que le presenten sus subordinados.
- Firmar por acuerdo del director la correspondencia dirigida al personal de la escuela, a los padres o tutores y a los alumnos.
- Asignar por acuerdo del director comisiones a sus subalternos.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas áreas del plantel.
- Ejercer la autoridad que el director le confiere para el cumplimiento de comisiones específicas.



RESPONSABILIDAD

- Mantener actualizado su conocimiento con respecto a las normas y disposiciones de carácter técnico pedagógico y administrativo que incidan en la operación del plantel.
 - Evitar la divulgación relativa a planes y proyectos en proceso por parte de la institución y el manejo inadecuado de la documentación oficial.
 - Asegurar el orden y la disciplina interna del plantel dentro de un ambiente propicio para el buen funcionamiento del mismo.

