

# MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MAYO DE 2018

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Visión	5
• Código de Conducta	6
• Estructura Orgánica	7
• Organigrama	8
• Descripción de Funciones	9
• Autorización	10
• Control de Actualizaciones	11



# INTRODUCCIÓN

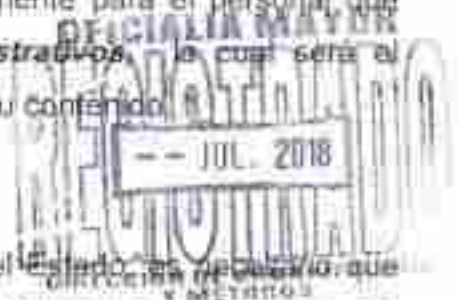
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Servicios Administrativos, adscrita a la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada; el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Servicios Administrativos***, lo cual será el mismo responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# DIRECTORIO

---

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL  
REGULAR**

**DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
María Cristina Turrubiarres Hernández

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO**  
Paul Arce Méndez



## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación y Evaluación, son las siguientes:*

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Bibliotecas
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- Ley sobre el Escudo la Bandera y el Himno Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Reglamento de Asociación de Padres de Familia

### Estatal:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

## Estatal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación



# MISIÓN

---

Participar en la conducción de políticas educativas orientadas a elevar la calidad académica y administrativa de los servicios que ofrece el Sistema Educativo Estatal Regular, contribuyendo con responsabilidad y profesionalismo en la formación integral que requiere el ser humano en una sociedad de cambio.



# VISIÓN

---

Fortalecer una educación integral, moderna y de calidad para formar  
Potenciales competitivos que contribuyan al desarrollo del Estado





# CÓDIGO DE CONDUCTA

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales; imprimir pasión y demostrar apego por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente le permitan y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## **VII. Honrados**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## **X. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

**1. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.**

**1.1 Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.**

**1.1.5 Dirección de Servicios Administrativos.**

**1.1.5.1 Asesor Técnico.**

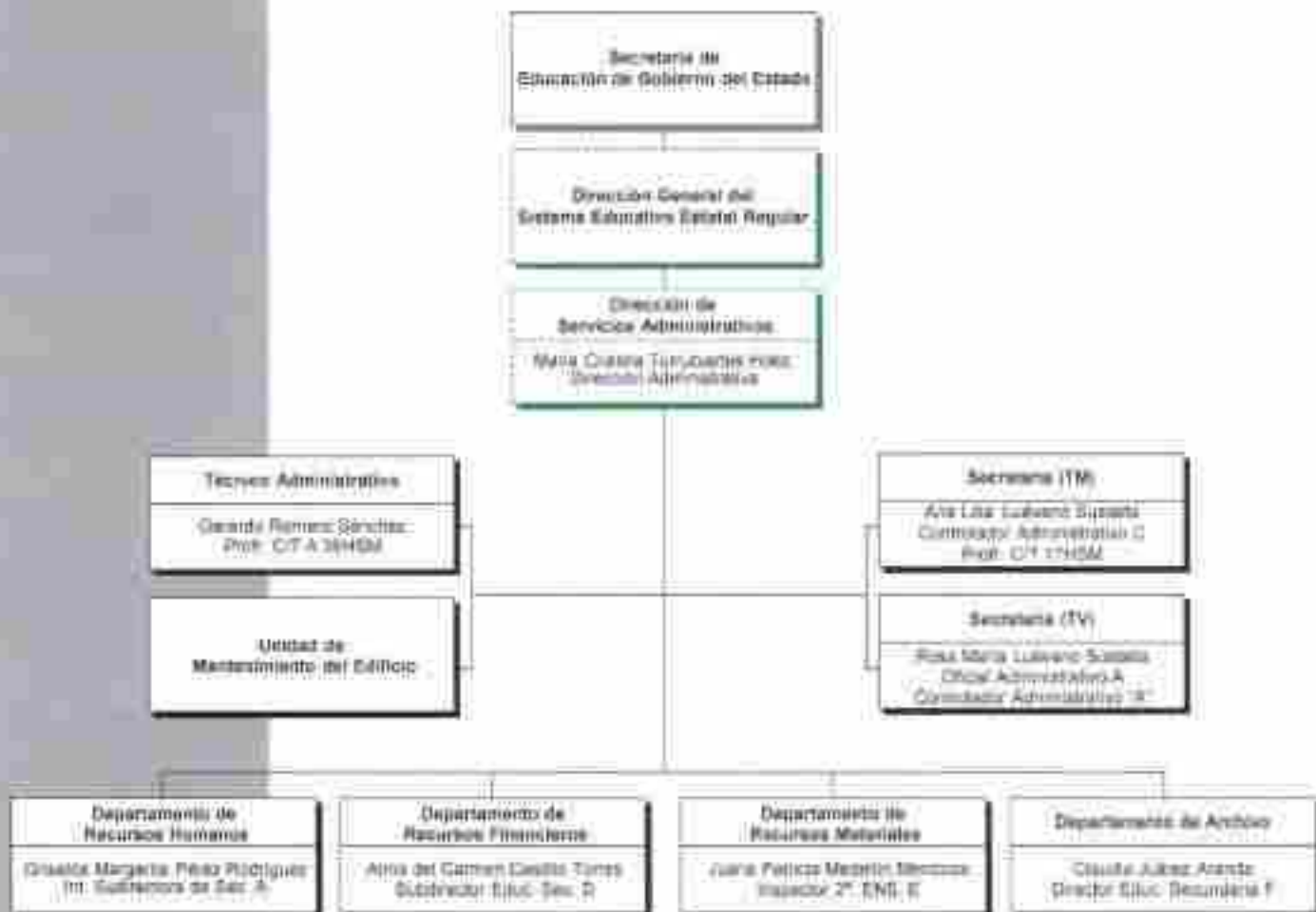
**1.1.5.2 Secretaría.**

**1.1.5.3 Unidad de Mantenimiento del Edificio.**



# ORGANIGRAMA

## Dirección de Servicios Administrativos



OFICIALIA MAYOR  
**REGISTRADO**  
 -- JUL. 2018  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
 Y METODOS

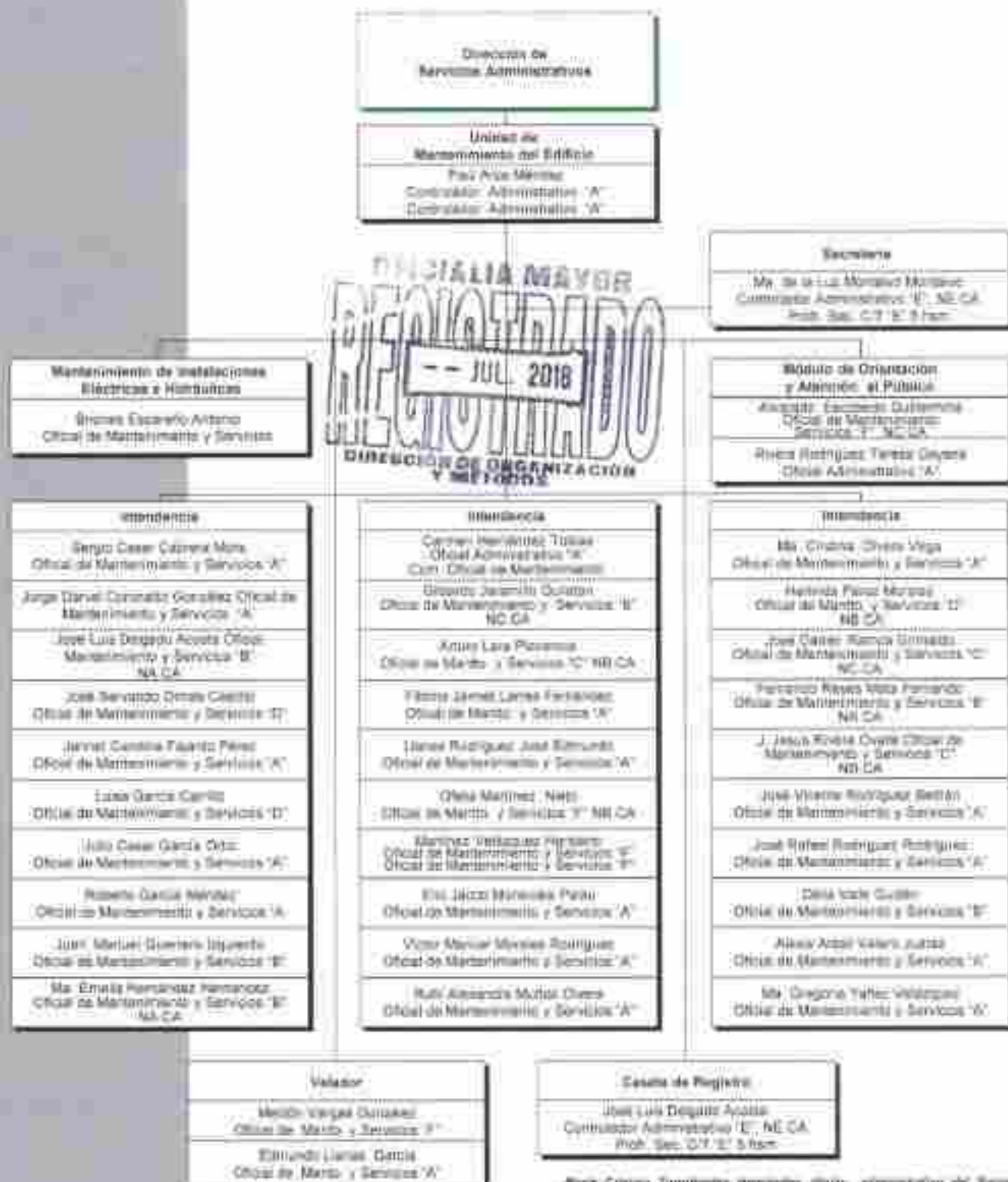
El Puesto de Confianza  
 El Puesto de Base  
 Total: 04

Mrs. Gloria Fabiola Hernández, Directora Administrativa del Sistema Educativo Estatal Regular, certifica que el presente Organigrama refleja el personal en todos los puestos y complementos que integra la estructura organizacional de esta Dirección.

Firma:

# ORGANIGRAMA

## Unidad de Mantenimiento del Edificio



30 Faltas de Ser.  
 Total: 30

Este Organigrama constituye un medio administrativo del Sistema Educativo de la Región de Murcia que se somete a cualquier modificación de forma de acuerdo con las necesidades que el propio sistema educativo presente en el futuro.

Firma:

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

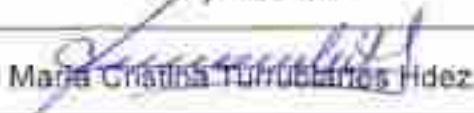

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

Autorizar, coordinar y supervisar el manejo de procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Archivo y de procesamiento de datos que integran las disposiciones de los órganos de Gobierno para su planeación, control y evaluación.

### FUNCIONES

- Vigilar y difundir las normas, políticas y los procedimientos de la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que dicte la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular y proponer las adecuaciones que se requieran.
- Orientar al personal de supervisión, directivo, docente y no docente de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Estatal Regular, para la correcta aplicación de los lineamientos normativos.
- Recibir de la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular instrucciones que inciden en el desarrollo de las actividades de esta Dirección, para aplicarlos correcta y oportunamente.
- Coordinar y supervisar el plan de actividades de la Dirección de Servicios Administrativos y sus respectivos departamentos.
- Supervisar, controlar y tramitar las prestaciones no económicas, pensiones alimenticias, formatos de solicitudes, del Impuesto Sobre Producto del Trabajo (I.S.P.T.) ante las autoridades competentes.
- Coordinar y supervisar el anteproyecto del Presupuesto del Sistema Educativo Estatal Regular y turnarlo a Oficialía Mayor.

Responsable	Dirección General del SEER
 María Graciela Turubiano Hdez.	 Griselda Álvarez Oliveros

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Supervisar la operación y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar las modificaciones presupuestarias que proceden, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
- Vigilar la coordinación y control del ingreso propio de los planteles educativos del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Vigilar cuando se requieran, las correspondientes inspecciones del manejo de los fondos de Sociedades de Padres de Familia e Ingresos propios y turnar resultados de dichas revisiones al Órgano interno de Control del S.E.E.R.
- Vigilar la capacitación y orientación de los centros de trabajo adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular sobre la administración de los recursos financieros y el uso correcto de la documentación correspondiente.
- Autorizar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de Egresos del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar la correcta operación de la contabilidad, estados financieros, informes internos y externos que se requieran del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar el servicio de resguardo de cheques de quincena, pagos extraordinarios, efectivo y suma nómina para su aplicación al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar que el Departamento de Archivo adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos cumpla con el adecuado mantenimiento de los documentos bajo su custodia.



Responsable	Dirección General del SEER
 María Cristina Turropiartes Hdez.	 Griselda Álvarez Oliveros

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Revisar y autorizar el formato de prejubilación del personal interesado y canalizarlo a la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Coordinar los trabajos de la comisión tripartita (Archivo del Sistema Educativo Estatal Regular, Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y S.N.T.E. Sección 52), para entrega de dictámenes de antigüedad del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar y supervisar el programa de entrega de materiales, artículos de limpieza y de oficina a centros educativos y oficinas administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar los requerimientos de materiales, suministros, artículos de limpieza y mobiliario ante la Dirección General de Adquisiciones del departamento de materiales y de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar y gestionar las solicitudes extraordinarias de materiales ante la Dirección General de Adquisiciones de Gobierno del Estado.
- Verificar los inventarios de materiales cuando se requiera del departamento de recursos materiales del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar los requerimientos de servicios básicos del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular ante Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y dar seguimiento a la aclaración y resolución de problemas que se deriven.
- Coordinar y Difundir oficios para que se cumpla el Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Sistema del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar el servicio de mantenimiento de equipo de cómputo y de oficina a resguardo de la Dirección de Servicios Administrativos.





Responsable	Dirección General del SEER
 María Cristina Turubiartes Hdez.	 Griselda Álvarez Oliveros.



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)



- Autorizar y gestionar recursos para los eventos que organiza el Sistema Educativo Estatal Regular (15 de mayo, Día del Administrativo).
- Autorizar la distribución de gasolina en las tarjetas que para ello envía la Oficialía Mayor.
- Autorizar y supervisar la coordinación del Departamento de Recursos Materiales y de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular para mantenimiento, abastecimiento de materiales, fumigaciones y demás servicios relacionados.
- Autorizar las fichas de resguardo de mobiliario y equipo perteneciente a la Dirección de Control Patrimonial de Gobierno del Estado.
- Autorizar y supervisar la entrega de cheques y recibos de suma nómina del personal de la ciudad capital y el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar que la revisión de las incidencias del personal incorporado a la nómina del Sistema Educativo Estatal Regular se hayan efectuado con base en la documentación fuente (formato único de personal).
- Autorizar y rubricar formato de subsidios de preparatorias y centros de trabajo, formato de requisiciones de alimentos, emitidos por CEDIE S, formato de descuentos a favor de PROMBIEN del personal interesado adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar los recursos para las remodelaciones y reparaciones en el edificio que solicita la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular con el visto bueno de la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.

Responsable	Dirección General del SEER
 María Cristina Turubianes Hdez.	 Griselda Álvarez Oliveros.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Supervisar la actualización de la plantilla del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Revisar y canalizar las propuestas sindicales del personal y ordenar las modificaciones necesarias a los departamentos involucrados.
- Hacer las gestiones requeridas del Parque vehicular con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Supervisar que se cumpla la normatividad de manejo de Archivos y solicitar al Archivo General del Estado, los cursos de actualización para el personal adscrito al S.E.E.R.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad de la carrera Administrativa, ingresos y promoción y la Ley del Servicio Profesional Docente.
- Revisar, rubricar y canalizar a la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular las órdenes de servicio, constancias, credenciales y formatos para préstamos.
- Gestionar los permisos económicos, calendanzación del rol de vacaciones y movimientos del personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Coordinar, organizar y desarrollar con los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Departamento de Archivo y de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular los Manuales, Procedimientos, Servicios al público y mantenerlos actualizados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General del SEER
 María Cristina Turubialtes Hdez.	 Griselda Álvarez Oliveros

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICIALÍA MAJOR  
-- JUL. 2018  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

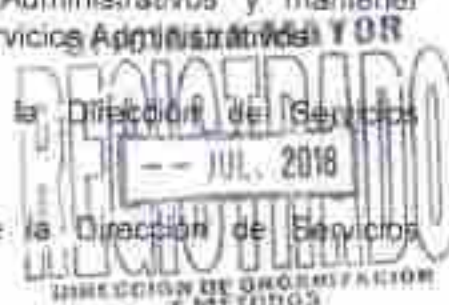
## SECRETARIA (Turno Matutino)

### OBJETIVO

Atender a funcionarios, servidores públicos, docentes y personas en general que soliciten audiencia en la Dirección de Servicios Administrativos y realizar funciones secretariales.

### FUNCIONES.

- Atender y recibir a las personas que solicitan Audiencia con la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Recibir y enviar documentos relacionados con la Dirección de Servicios Administrativos, vía Fax a quien lo solicite, previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Recibir, revisar, registrar, archivar y contestar la correspondencia remitida, así como distribuir la correspondencia a los departamentos adscritos a la Dirección de Servicios Administrativos y mantener informado a la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Archivar y controlar los expedientes de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar oficios, memorandos, recibos, relaciones varias, tarjetas informativas relacionadas con la Dirección de Servicios Administrativos.



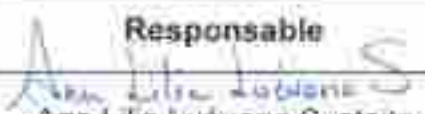

<b>Responsable</b> <i>Ana Lilia Luévano S.</i> Ana Lilia Luévano Sustaita	<b>Dirección de Servicios Administrativos</b> <i>Maria Cristina Turruabartes Hdez.</i> Maria Cristina Turruabartes Hdez.
---	--

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**SECRETARIA**  
**(Turno Matutino)**  
**(Continúa)**

- Registrar y tramitar los formatos de prestaciones no económicas al Personal de la Benemérita y Centenaria Normal del Estado, Educación Básica, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y presentarla ante la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección General para su rúbrica para posteriormente entregar al S.N.T.E. Sección 52 o al personal interesado.
- Registrar, tramitar y controlar los oficios de Pensiones Alimenticias y entregar a la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos para su rúbrica.
- Elaborar formato de solicitudes de Impuesto Sobre Producto del Trabajo (I.S.P.T.) y presentar para su rúbrica al Titular de la Dirección de Servicios Administrativos para posteriormente entregarlo a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Apoyar en los eventos organizados por el Sistema Educativo Estatal Regular (Ceremonia del Día del Maestro, del Día del Administrativo, etc.).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>  Ana Lilia Luévano Sustaita	<b>Dirección de Servicios Administrativos</b>  María Cristina Fontibarras Hdez.
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Turno Vespertino)

### OBJETIVO

Atender a funcionarios, servidores públicos, docentes y personas en general que soliciten audiencia con la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos y realizar funciones secretariales.

### FUNCIONES

- Atender y recibir a las personas que solicitan Audiencia con la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos
- Recibir y enviar documentos relacionados con la Dirección de Servicios Administrativos, via Fax a quien lo solicite, previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Recibir, revisar, registrar, archivar y contestar la correspondencia remitida, así como distribuir la correspondencia a los departamentos adscritos a la Dirección de Servicios Administrativos, mantener informada a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Mecanografiar oficios, memorandos, recibos, relaciones, varias, tarjetas informativas relacionadas con la Dirección de Servicios Administrativos.
- Registrar y tramitar los formatos de prestaciones no económicas al Personal de la Benemerita y Centenaria Normal del Estado, Educación Básica, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y presentarla ante la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección General para su rúbrica para posteriormente entregar al S.N.T.E. Sección 52 o al personal interesado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Rosa María Luévano Sustaita	Maria Cristina Turubianes Hdez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

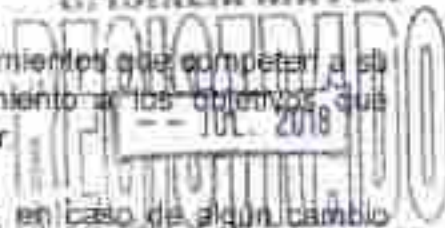
### OBJETIVO

Coadyuvar, evaluar, validar y ejecutar acciones técnico administrativas para mejorar la calidad en los servicios de la Dirección de Servicios Administrativos.

### FUNCIONES

- Coordinar a las Jefaturas que conforman la Dirección de Servicios Administrativos que cumplan con la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Revisar la captura de las actividades en la Plataforma Estatal de Información Educativa de sus unidades adscritas para la integración del Plan de Actividades.
- Administrar con discreción y respeto la información generada en la Dirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con el Código de Conducta para los Servidores Públicos proporcionado por el Poder Ejecutivo del Estado.
- Colaborar en las responsabilidades y procedimientos que competen a su área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos que propone el Sistema Educativo Estatal Regular.
- Mantener actualizada la estructura orgánica, en caso de algún cambio de Servidor de las Unidades Administrativas adscritas y entregarla en forma electrónica a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Elaborar los Indicadores correspondientes a la Dirección y presentar al Director de área para su aprobación y hacer llegar en forma electrónica a la Dirección de Planeación y Evaluación.

OFICIALIA MAYOR



Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Gerardo Romero Sánchez	María Cristina Turribianes Hdez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Concentrar información de las Unidades Administrativas adscritas al área para conformar el Informe de Gobierno del Sistema Educativo Estatal Regular y con el Visto Bueno del Director de Área para hacerlo llegar en forma electrónica a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Proponer y dar seguimiento a los proyectos de mejora, evaluación y validación para los procedimientos de la Dirección y Departamentos de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Archivo y Unidad de Mantenimiento del Edificio adscritos a la misma.
- Elaborar la entrega-recepción para la realización del cambio de titular en la Dirección de Área, cuando sea el caso.
- Dar seguimiento al Proceso de Auditoría de Fiscalización Gubernamental.
- Analizar la normatividad, lineamientos y procedimientos que competen a la Dirección de Servicios Administrativos y poder dar un trámite efectivo en cada caso.
- Asistir en representación de la Dirección del Área, cuando le sea requerido, para atender comisiones y actividades oficiales.
- Concentrar la información pública de oficio de las Unidades Administrativas adscritas al área para su publicación en las Plataformas de Transparencia Nacional y Estatal.
- Vigilar e instruir el uso racional de material y equipo de oficina de acuerdo con el Programa de Austeridad.
- Recopilar los informes de transferencia de datos personales de las Unidades Administrativas adscritas al área y hacer la entrega a la Unidad de Transparencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE TURISMO  
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES  
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE HABITACIÓN  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE VIVIENDA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ENERGÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE AGUA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE SANEAMIENTO BÁSICO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN CIVIL  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL CIUDADANO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE JUSTICIA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE FISCALIZACIÓN  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ACCESIBILIDAD  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA VEJEZ  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA SALUD  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA CULTURA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA DEPORTE  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA RECREACIÓN  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA TURISMO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA COMERCIO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA AGRICULTURA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA GANADERÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA PESQUERÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA SILVICULTURA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA MINERÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA ENERGÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA AGUA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA SANEAMIENTO BÁSICO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA PROTECCIÓN CIVIL  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL CIUDADANO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA SEGURIDAD PÚBLICA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA JUSTICIA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA FISCALIZACIÓN  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA TRANSPARENCIA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA ACCESIBILIDAD  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA VEJEZ  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA SALUD  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA CULTURA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA DEPORTE  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA RECREACIÓN  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA TURISMO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA COMERCIO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA AGRICULTURA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA GANADERÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA PESQUERÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA SILVICULTURA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LA MINERÍA

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Gerardo Romero Sánchez	María Cristina Turrubiartes Rdez.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(Continua)

- Atender con amabilidad y disposición al público en general que requiera los servicios de informes del área donde se presta servicio.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección.
- Organizar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección, turnando al Departamento de Archivo, aquel archivo que cumplió con el término de Ley.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Gerardo Romelio Sánchez	María Cristina Ferrubianes Hdez.



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEL SEER

### OBJETIVO.

Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones y equipo de las Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.

### FUNCIONES.

- Vigilar, supervisar y controlar el correcto uso, de las instalaciones del Edificio Administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Vigilar el buen estado de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias del edificio.
- Supervisar el mantenimiento al mobiliario en uso de las Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar y vigilar al personal en su actividad asignada de mantenimiento del edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar el uso correcto del área de estacionamiento del edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar el funcionamiento correcto de los servicios de agua fría y teléfono del edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Evaluar a los compañeros de mantenimiento adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular en carrera administrativa.
- Coordinar la entrega de correspondencia y mensajería de toda la unidad administrativa del Sistema Educativo Estatal Regular.

OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL  
MAYOR  
-- JUL. 2018  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
ESTADAL

Responsable	Director de Servicios Administrativos
Paúl Arce Méndez 	Marie Cristina Turubienas Hernández 

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEL SEER (Continúa)

- Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales, el abastecimiento de material de limpieza.
- Reportar los desperfectos de las instalaciones del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular, a la Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular, así como supervisar y coordinar las modificaciones a los espacios del edificio de acuerdo a la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Supervisar el aseo de todas las áreas del edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Coordinar el sistema de alarmas del edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar y vigilar la capacitación del personal de mantenimiento adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular para actualizar su desempeño.
- Reportar las incidencias del personal a la Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales lo relativo a las diversas necesidades del Edificio en cuanto a fumigaciones, impermeabilizaciones y demás servicios.
- Apoyar en las actividades y eventos diversos del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de Servicios Administrativos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDA  
-- JUL. 2018  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
ESTADAL

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Administrativos</b>
Paul Arce Méndez 	 María Cristina Toruñaltes Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO.

Atender a las personas que pidan audiencia con el Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular y realizar funciones secretariales.

### FUNCIONES.

- Atender a las personas que pidan audiencia con el Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Desarrollar las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia, mecanografía y soporte que asigne el Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia recibida, previa autorización del Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Apoyar en el control y entrega del material de limpieza a las Oficinas de Mantenimiento y reportar al Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular en caso de que haya faltantes.
- Apoyar en registrar y coordinar el uso del Parque Vehicular Oficial del Sistema Educativo Estatal Regular.

Responsable	Director de Servicios Administrativos
Ma. de la Luz Montalvo Montalvo	Maria Cristina Tumbalartes Hernández

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### SECRETARIA (Continúa)

- Apoyar en registrar y coordinar el uso del Parque Vehicular Oficial del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director de Servicios Administrativos
Ma. de la Luz Montalvo Montalvo	María Cristina Turubiarres Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO.

Mantener la higiene y en buen estado las diferentes áreas asignadas por la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.

### FUNCIONES.

- Asear y mantener la higiene en las áreas asignadas por la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Comunicar a la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular, desperfectos que se detecten en áreas que le corresponde.
- Cubrir el rol de guardias asignado por la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en la entrega de documentos oficiales, al interior del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular y a las diferentes Dependencias con las que se tiene contacto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Administrativos
Cabrera Mora Sergio Cesar	 Maria Cristina Turrubiates Hernández
Coronado González Jorge Daniel	
Delgado Acosta José Luis	
Dimas Castillo José Servanito	
Fajardo Pérez Jannet Carolina	
García Méndez Roberto	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA  
(Continúa)

Responsable	Director de Servicios Administrativos
García Carrillo Luisa	 María Cristina Turubiarles Hernández
García Ortiz Julio Cesar	
Guerrero Izquierdo Juan Manuel	
Hernández Hernández Ma. Emilita	
Hernández Tobías Carmen	
Jaramillo Quilantán Gildardo	
Lara Pfacencia Arturo	
Larrea Fernández Fátima Jannet	
Llanas Rodríguez José Edmundo	
Martínez Nieto Ofelia	
Martínez Velázquez Heriberto	
Monsivais Palau Eric Jacob	
Morales Rodríguez Victor Mafu	
Muñoz Olvera Rubi Alexandra	
Olvera Vega Ma. Cristina	
Pérez Morales Herlinda	
Ramos Grimaldo José Daniel	
Reyes Mata Fernando	
Rivera Ovalle J. Jesús	
Rodríguez Beltrán José Vicente	
Rodríguez Rodríguez José Rafael	
Valero Juárez Alexis Aldair	
Valle Guillén Delia	
Yañez Velázquez Ma. Gregoria	

OFICIALIA MAYOR  
**REGISTRADO**  
 -- JUL. 2018  
 SECRETARIA DE DESARROLLO Y ECONOMIA  
 Y NEGOCIOS

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO.

Mantener la higiene y en buen estado las diferentes áreas asignadas por la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.

### FUNCIONES.

- Asear y mantener la higiene en las áreas asignadas por la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Comunicar a la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular, desperfectos que se detecten en áreas que le corresponde.
- Cubrir el rol de guardias asignado por la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en la entrega de documentos oficiales, al interior del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular y a las diferentes Dependencias con las que se tiene contacto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Administrativos
Cabrera Mora Sergio Cesar	 Maria Cristina Turubiates Hernández
Coronado González Jorge Daniel	
Delgado Acosta José Luis	
Dimas Castillo José Servando	
Fajardo Pérez Jannet Carolina	
García Méndez Roberto	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS

### OBJETIVO:

Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas e hidráulicas del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.

### FUNCIONES:

- Revisar y mantener en buen estado las instalaciones eléctricas del Edificio y reportar cualquier desperfecto, a la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las Bombas del agua para el sistema hidráulico del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Manejar el vehículo oficial, cuando indique el Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular, para trasladar al personal autorizado del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Apoyar en las comisiones de carga y descarga de material dentro de las instalaciones del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Apoyar en la entrega de correspondencia de las diferentes áreas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar las demás funciones que le encomienda el Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Administrativos</b>
Antonio Briones Escareño	Maria Cristina Ferrufuentes Hernández

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
-- JUL. 2018



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## MÓDULO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

### OBJETIVO.

Brindar orientación a todo el personal que acuda a realizar algún trámite, en Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.

### FUNCIONES.

- Da orientación y atención al público en general, de ubicación de los distintos Departamentos, Jefaturas, Direcciones y Zonas Escolares, del Edificio del S.E.E.R.
- Recibe y clasifica la correspondencia de la Unidad Administrativa, para su trámite correspondiente.
- Realiza el registro de documentos en el diario, así como hora de salida y llegada del personal de Mantenimiento, comisionado para llevar a cabo dicho trámite.
- Envía la correspondencia al Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular, para su registro y entrega correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Servicios Administrativos
<i>Guillemina Alvarado Escobedo</i> Guillemina Alvarado Escobedo	<i>Marta Cristina Turubiarres</i> Marta Cristina Turubiarres Hernández
Teresa Dayana Rivera Rodríguez <i>T.O. Rivera</i>	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CASETA DE REGISTRO

### OBJETIVO.

Brindar orientación a todo el personal que acuda a realizar algún trámite en Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.

### FUNCIONES.

- Da orientación y atención al público en general, de ubicación de los distintos Departamentos, Jefaturas, Direcciones y Zonas Escolares, del Edificio del S.E.E.R.
- Recibe y clasifica la correspondencia de la Unidad Administrativa, para su trámite correspondiente.
- Realiza el registro de documentos en el diario, así como hora de salida y llegada del personal de Mantenimiento, comisionado para llevar a cabo dicho trámite.
- Envía la correspondencia al Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular, para su registro y entrega correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Servicios Administrativos
<i>Jose Luis Delgado</i> José Luis Delgado Acosta	<i>María Cristina Turubianes</i> María Cristina Turubianes Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VELADOR

### OBJETIVO.

Vigilar y resguardar las instalaciones que pertenecen al Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.

### FUNCIONES.

- Recibir y entregar las instalaciones al Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular, reportar cualquier incidencia y tomar las medidas correspondientes.
- Vigilar que las Áreas y accesos estén debidamente cerradas dentro de las instalaciones del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Activar el Sistema de Alarma conjuntamente con el Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Mantener actualizado el Directorio de las diferentes unidades de emergencia.
- Controlar y reportar la entrada y salida de vehículos y personal al edificio dentro de su horario.
- Realizar las demás funciones que le encomienda el Responsable de la Unidad de Mantenimiento del edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECEBIDO  
11.03.2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director de Servicios Administrativos
Vargas González Melifón <i>Melifón Vargas</i>	<i>Maria Cristina Turrubiar</i> Maria Cristina Turrubiar Hernández
Llanas García Edmundo <i>Edmundo Llanas García</i>	

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



María Cristina Turrubiarres Hernández  
Dirección de Servicios Administrativos

### REVISÓ



Griselda Álvarez Oliveros  
Dirección General del Sistema  
Educativo Estatal Regular



Gonzalo Ortuño Castro  
Dirección de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO



Joel Ramírez Díaz

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



Elias Jesrael Pesina Rodríguez