



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

MANUAL de Organización

APLICADO A:

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SEPTIEMBRE DEL 2014

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro 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 **Unidad de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, 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 trabajadores y Servidores Públicos 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 **Unidad de Asuntos Jurídicos** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que 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.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Silvia Elena Escobedo Palomino

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Lic. María Victoria Ramírez Lara

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Lic. Vicente Zárate Cárdenas

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL EDUCANDO

Lic. Martha Gricelda Pizaño Olvera

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley sobre los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí

(Continúa)

- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Plan Sectorial de Educación 2007-2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Plan Estatal de Educación 2010-2015

Atender la normatividad con apego, para que los preceptos establecidos en ella garanticen la correcta y equitativa aplicación de la legislación educativa. En consecuencia se velara por el respeto a la norma, lo que generara confianza en el quehacer educativo.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Educación.

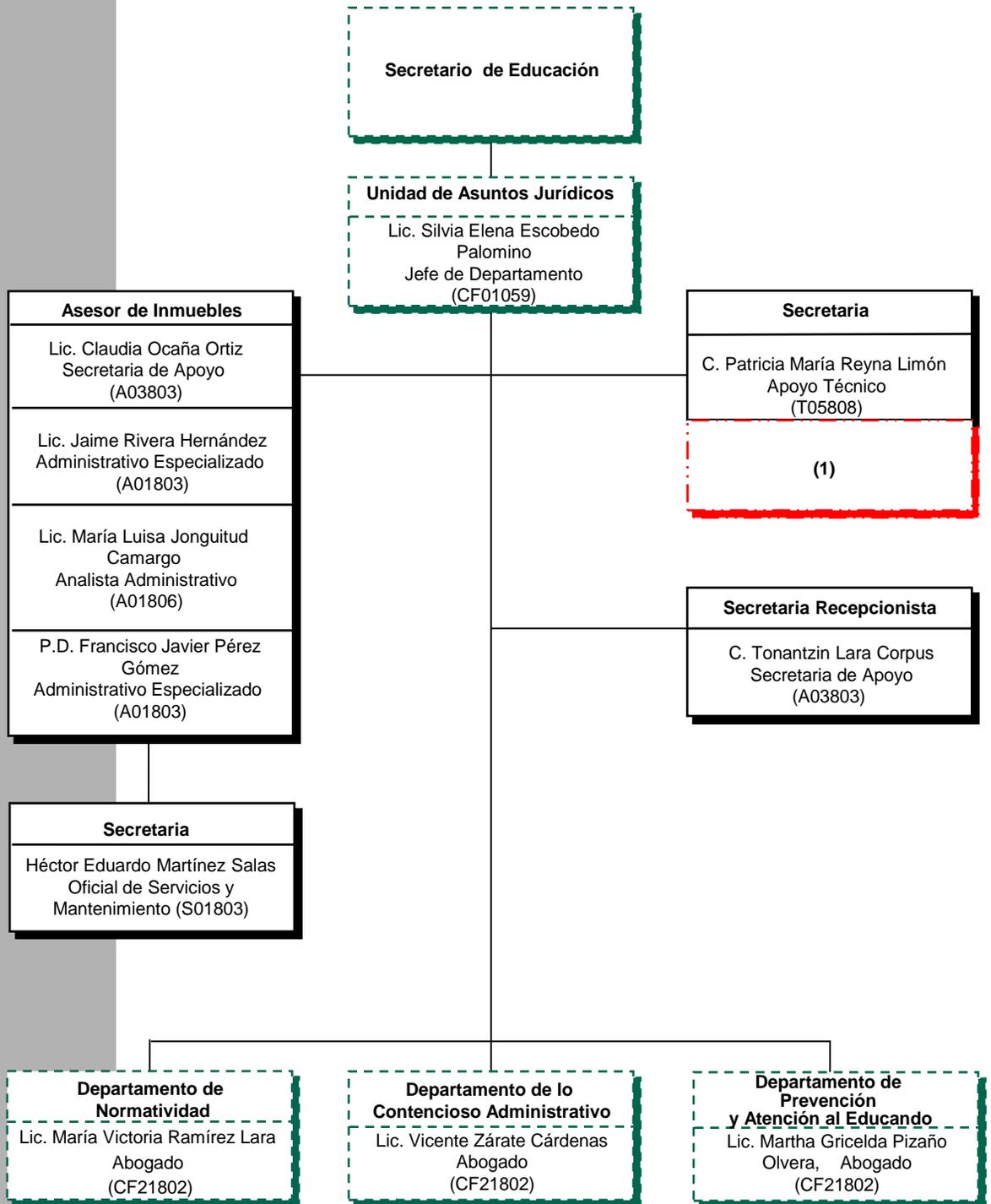
1.6.9 Unidad de Asuntos Jurídicos

1.6.9.1 Departamento Normatividad.

1.6.9.2 Departamento de lo Contencioso Administrativo.

1.6.9.3 Departamento de Prevención y Atención al
Educativo.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



04 Personal de Confianza

07 Personal de Base

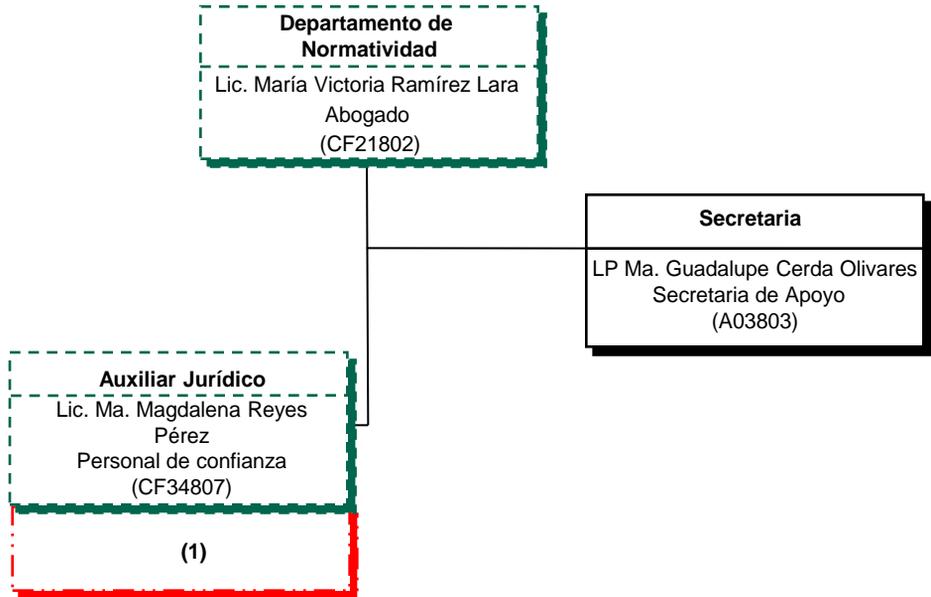
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 12

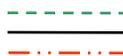
La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: _____

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD



01 Personal de Confianza
01 Personal de Base
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

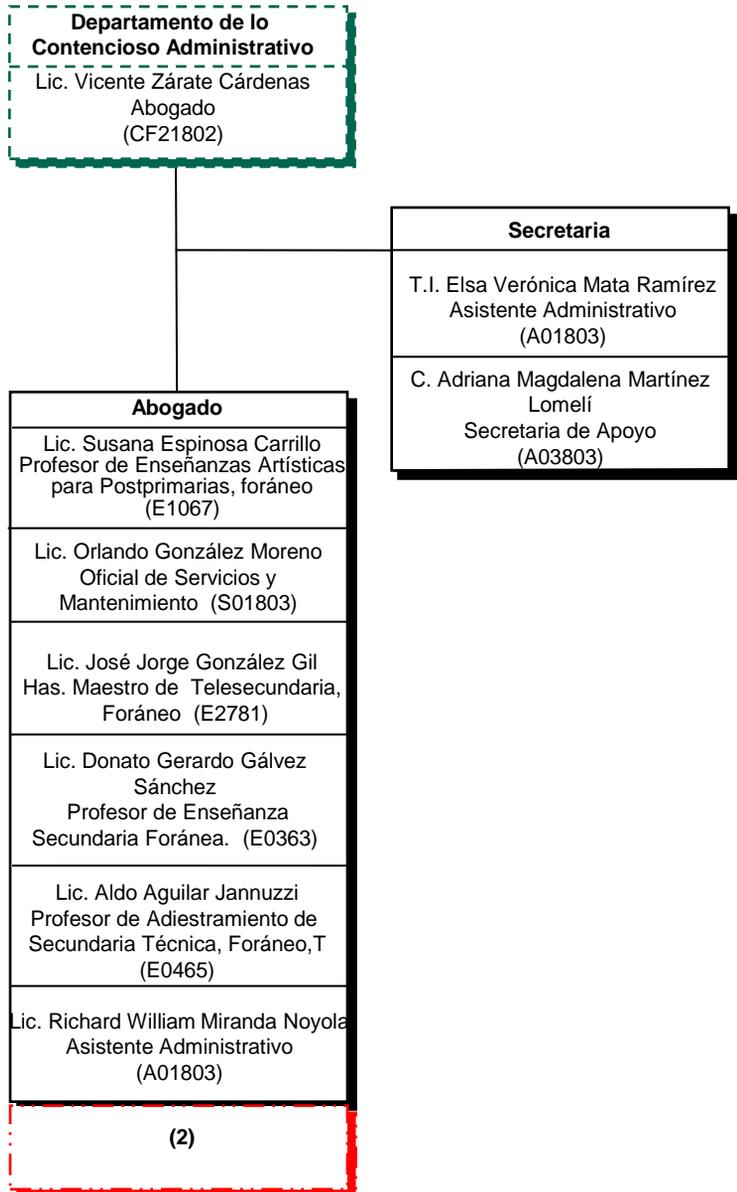


Total: 03

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: _____

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



08 Personal de Base
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

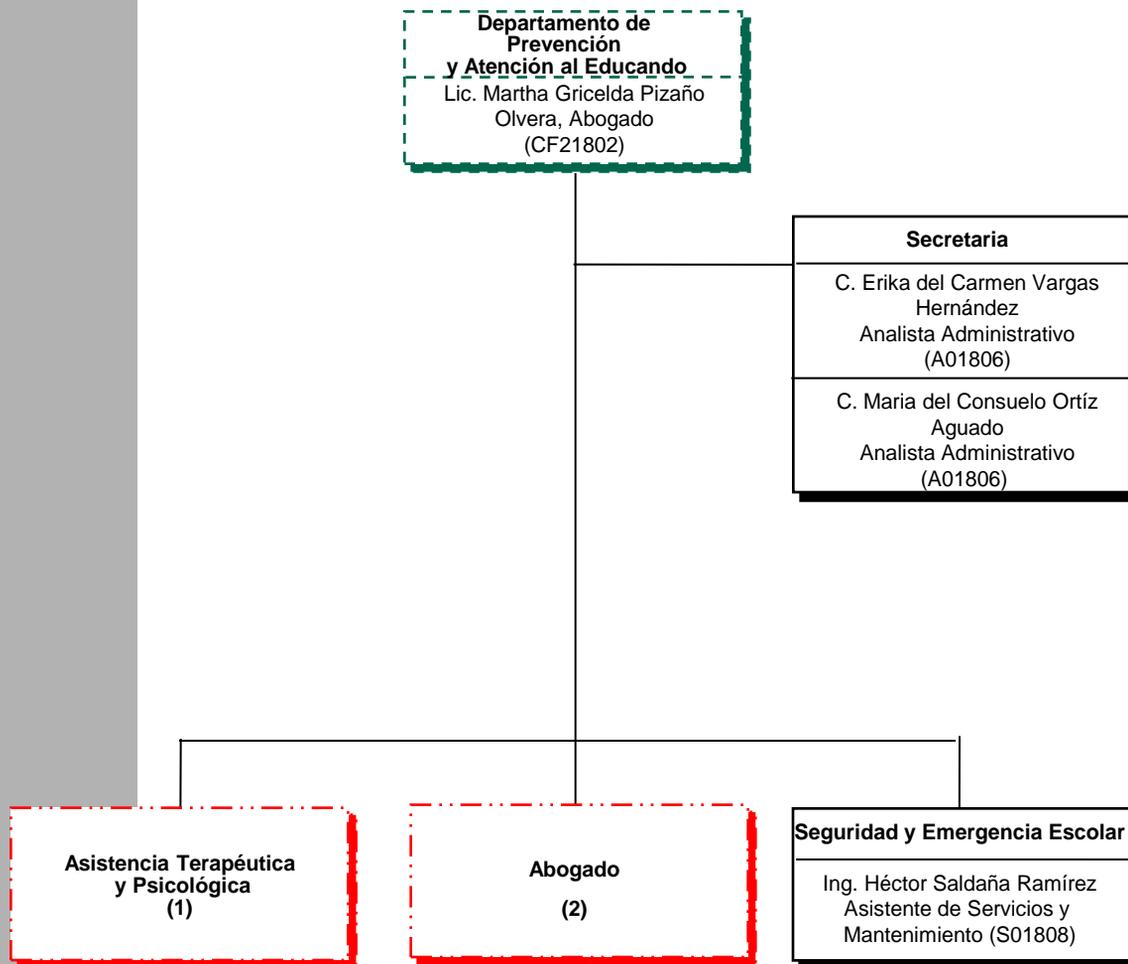
Total: 10

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL EDUCANDO



03 Personal de Base
03 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 06

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades propias de la Unidad, vigilando su desarrollo hacia el logro de sus responsabilidades.

FUNCIONES

- Elaborar plan de trabajo afín al propósito de la Unidad.
- Designar la carga de trabajo a los Jefes de departamento, tomando en cuenta el rubro de los asuntos.
- Mantener comunicación constante con los mandos medios y asesores sobre el seguimiento de los asuntos encomendados a la Unidad.
- Sensibilizar al personal de la Unidad sobre la importancia de mantenerse actualizados en los conocimientos inherentes a los puestos que desempeñan.
- Gestionar ante las instancias que corresponde la satisfacción de las necesidades del personal en lo que se refiere a recursos materiales.
- Autorizar los movimientos de adscripción laboral y de espacio del personal dentro de la Unidad.
- Valorar periódicamente la eficiencia de los procedimientos de los asuntos en trámite de la Unidad.
- Participar como enlace con las diferentes áreas educativas, para propiciar acciones que permitan la solución de los asuntos de su competencia.
- Tomar decisiones como apoderado legal, cuando así se requiera.

Responsable	Director de Administración
Lic. Silvia Elena Escobedo Palomino	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Representar los intereses de esta Dependencia ante las diversas instancias públicas y privadas.
- Acordar con el titular de la Secretaría de Educación los asuntos de su competencia.
- Garantizar el respeto y aplicación de las normas jurídicas aplicables.
- Promover entre el personal docente y administrativo, el conocimiento de los derechos y obligaciones en materia laboral.
- Proponer la integración de mesas de trabajo encaminadas a proyectos de instrumentos normativos, en materia educativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Lic. Silvia Elena Escobedo Palomino	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos secretariales, para contribuir a la eficacia administrativa de la Unidad.

FUNCIONES

- Llevar el control del archivo de la correspondencia que llega a esta Unidad de Asuntos Jurídicos una vez analizada por el titular o en su caso para su trámite correspondiente.
- Agendar las audiencias solicitadas por el personal interno y externo, dirigido al titular de la Unidad.
- Llevar puntualmente la agenda de reuniones y eventos, del titular de la Unidad.
- Atender la comunicación telefónica, así como su recepción, asimismo llevar el registro de las llamadas telefónicas que se realizan en esta Unidad.
- Realizar el mecanografiado y/o captura de los documentos correspondientes al titular de la Unidad.
- Apoyar en la elaboración de oficios inherentes al personal de esta Unidad.
- Atender y tramitar las solicitudes de autorizaciones de sello de las escuelas de esta Dependencia.
- Elaborar solicitudes de Requisiciones de Material del SIGEG (Sistema Integral de Gestión Gubernamental), de los recursos que se tienen asignados a esta Unidad de Asuntos Jurídicos.

Responsable	Director de Administración
C. Patricia María Reyna Limón	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Proporcionar el material de oficina al personal de la Unidad.
- Gestionar viáticos al Titular de la Unidad ante la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Elaborar informes que llegan a requerirse, tales como el Informe de Gobierno, así como informes que requieren las Instituciones a las que asiste el Titular de la Unidad en representación del C. Secretario de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Patricia María Reyna Limón	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DE INMUEBLES

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de los procedimientos para contribuir a la eficiencia en el resguardo y regularización de bienes inmuebles educativos.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de asesoría jurídica en cuanto a la regularización de inmuebles.
- Revisar los expedientes que obren en los archivos de este Departamento, relacionados con los títulos de propiedad de las instituciones educativas.
- Asistir a reuniones ejidales o comparecer en conflictos agrarios que se generen con motivo de la propiedad o límites de los predios de los planteles educativos.
- Dar seguimiento a las controversias que se generen con motivo de la propiedad de los inmuebles.
- Establecer comunicación con las autoridades estatales, municipales o ejidales para la regularización de los predios que ocupan instituciones del sistema educativo en la entidad.
- Actualizar sus conocimientos en razón de las reformas a la legislación vigente aplicable.
- Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se le encomienden.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Se anexa relación	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DE INMUEBLES (Continúa)

Responsable	Directora de Administración
Lic. Claudia Ocaña Ortiz	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Lic. Jaime Rivera Hernández	
Lic. María Luisa Jongitud Camargo	
P.D. Francisco Javier Pérez Gómez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Operar los procedimientos de recepción, registro y control de la correspondencia, para contribuir a la eficiencia administrativa de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia.
- Resguardar los libros de control de la correspondencia.
- Hacer valoraciones periódicas de la eficiencia de los procedimientos y operaciones de la recepción, registro, control y turno de la correspondencia.
- Integrar y actualizar el archivo de la correspondencia.
- Participar en la capacitación de la mejora administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Tonantzin Lara Corpus	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Brindar asesoría, sujetándose en todo tiempo a las normas legales a las que se acoge la Secretaría de Educación, así como coadyuvar en el procedimiento que permita mejorar la eficiencia jurídico-administrativa.

FUNCIONES

- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que conforman el marco normativo de la Secretaría de Educación, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las Unidades Administrativas de ésta Dependencia.
- Formular los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativos a los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, así como los anteproyectos de todos los que se relacionen con la esfera de su competencia.
- Formular y revisar los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación en los que intervenga la Secretaría de Educación, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes.
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones legales Federales y Locales e instrumentos jurídicos, competencia del sector.
- Difundir los acuerdos del Secretario de Educación que no se divulguen por medio del Periódico Oficial del Estado.

Responsable	Director de Administración
Lic. María Victoria Ramírez Lara	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD (Continúa)

- Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario de Educación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las autorizaciones para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan y expidan los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Estudiar los asuntos a su cargo y preparar los proyectos de respuesta que correspondan, de acuerdo al planteamiento solicitado, así como mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se le turnan.
- Coordinar con el personal auxiliar y de apoyo secretarial, las actividades inherentes al desarrollo de las actividades encomendadas.
- Verificar la aplicación de los ordenamientos legales, así como actualizar sus conocimientos de acuerdo a la legislación vigente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Lic. María Victoria Ramírez Lara	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Coadyuvar al desahogo de respuesta de la correspondencia y actividades turnadas al área.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia turnada a su Jefe Inmediato, por el titular de la Unidad.
- Capturar e imprimir todos aquellos documentos inherentes al área.
- Enviar, entregar y archivar la correspondencia generada en el área de su adscripción.
- Establecer comunicaciones telefónicas que le sean solicitadas por su Jefe Inmediato.
- Gestionar la solicitud y posterior comprobación de viáticos del Jefe Inmediato.
- Registrar e integrar los expedientes relativos a los juicios laborales, administrativos, amparos y comparecencias por defunción.
- Llevar la agenda de las audiencias ante los Tribunales.
- Actualizar el archivo de registro y control interno de publicaciones del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado, en cuanto a la publicación de normatividad, así como lo concerniente al sector educativo.
- Conservar la información y documentación recibida dentro de un marco de absoluta confidencialidad.

Responsable	Director de Administración
Se anexa relación	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Vigilar la actualización del registro y control de los bienes muebles a su cargo, conforme los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Vigilar que el mobiliario y material de oficina, se conserve en óptimas condiciones y bajo su resguardo e informar a su superior inmediato, de las necesidades de material de oficina y equipo.
- Proponer alternativas de trabajo, organización, atención al público y manejo adecuado de las relaciones humanas.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño secretarial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
L.P. Ma.Guadalupe Cerda Olivares	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
T.I. Elsa Verónica Mata Ramírez	
Adriana Magdalena Martínez Lomelí	
C. Erika del Carmen Vargas	
C. Maria del Consuelo Ortiz Aguado	
C. Héctor Eduardo Martínez Salas	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO

Auxiliar con el procedimiento que permita mejorar la eficiencia jurídico-administrativa, apoyando a su superior jerárquico con el fin de optimizar los procesos que se llevan a cabo en el área.

FUNCIONES

- Estudiar y analizar los asuntos a su cargo para proponer una solución.
- Verificar la aplicación de los ordenamientos legales.
- Acordar y mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se le encomienden.
- Auxiliar elaborando proyectos de respuesta que correspondan, de acuerdo a lo solicitado.
- Actualizar sus conocimientos en la legislación vigente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Administración
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coordinar y proteger por la vía jurídica los intereses de la Secretaría de Educación, vigilando el seguimiento de los juicios que se ventilan en los Tribunales Judiciales y de lo Contencioso Administrativo.

FUNCIONES

- Estudiar las propuestas de los abogados y definir sobre la factibilidad jurídica.
- Acordar con el titular de la Unidad sobre el seguimiento a los asuntos encomendados.
- Informar al titular de la Unidad de la situación que guardan los trámites de los expedientes bajo su diligencia.
- Establecer coordinación con personal secretarial y abogados para el desahogo de los asuntos.
- Participar periódicamente en cursos y talleres de actualización profesional.
- Dirigir las capacitaciones al personal de manera organizada y atendiendo los requerimientos planteados.
- Cuidar que se cumplan las órdenes emitidas por las autoridades judiciales.
- Participar en la evaluación del desarrollo de los abogados de su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Lic. Vicente Zárate Cárdenas	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO

OBJETIVO

Ejercitar las acciones pertinentes para el desahogo de los asuntos que se le encomiendan, así como apoyar a las diversas áreas y/o niveles de esta Dependencia en el logro de los fines institucionales de la misma.

FUNCIONES

- Dar a conocer la normatividad laboral tanto a personal docente y administrativo, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones que tienen como personal al servicio de la secretaria de Educación.
- Estudiar y preparar dictámenes de incidencias laborales de las sanciones que ameriten los trabajadores que incurran en infracciones al marco jurídico de la Secretaría de Educación, así como de rectificación de nombre.
- Gestionar y recabar oportunamente en las áreas y/o niveles de esta Secretaría la información adecuada para la correcta protección de los intereses de esta Dependencia.
- Ejercitar los derechos de acción y de reacción a nombre de la Secretaría de Educación, a través de la elaboración de documentos inherentes a los procedimientos judiciales, laborales y contencioso-administrativos, en los que tenga interés la Dependencia, asegurando en tiempo y forma su presentación ante las autoridades correspondientes.
- Dar seguimiento a las demandas presentadas ante las instancias judiciales respectivas, de los hechos que lo requieran.
- Verificar en los estrados de los tribunales correspondientes los acuerdos que recaigan sobre los juicios en que tenga interés la Secretaría de Educación.

Responsable	Director de Administración
Se anexa relación	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continúa)**

- Comparecer personalmente ante la Autoridad Laboral y/o Administrativa para desahogar los procedimientos requeridos por los ordenamientos legales de la materia.
- Asesorar al personal directivo que pretenda sancionar conforme a derecho, al personal a su cargo, por infracción a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar en tiempo y forma, fundado y motivado, los proyectos de contestación de los documentos que se presenten ante esta Unidad Jurídica, en ejercicio del derecho de petición que consagra el artículo 8° de Nuestra Carta Magna.
- Realizar las acciones necesarias para mantenerse actualizado en cuanto a las reformas legislativas aplicables en el desempeño de sus funciones.
- Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se le encomienden.
- Participar periódicamente en cursos y talleres de actualización profesional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Administración
Se anexa relación	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (Continúa)

Responsable	Director de Administración
Lic. Susana Espinosa Carrillo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Lic. Orlando González Moreno	
Lic. José Jorge González Gil	
Lic. Donato Gerardo Gálvez Sánchez	
Lic. Aldo Aguilar Jannuzzi	
Lic. Richard William Miranda Noyola	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL EDUCANDO

OBJETIVO

Realizar acciones para evitar actos contrarios a la integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a la dignidad de los menores educandos dentro del marco jurídico aplicable.

FUNCIONES

- Planear, ejecutar y evaluar las acciones de prevención tendientes a evitar el maltrato a menores.
- Establecer coordinación con las diferentes instancias y organismos de carácter institucional para llevar a cabo el plan operativo de prevención.
- Capacitar a la comunidad educativa en el Estado, en materia de prevención del maltrato al menor
- Promover y asesorar a maestros, personal administrativo, padres de familia y sociedad en general sobre la denuncia del maltrato a los menores ante las autoridades competentes.
- Colaborar con las autoridades competentes en los casos de presuntos delitos que atenten contra la integridad de los menores educandos
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y otras instituciones en el apoyo psicológico para la detección de agresión en los menores.
- Establecer políticas al personal a su cargo, para la optimización de recursos con los que se cuenta.
- Acordar y mantener informado al titular de la Unidad del seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Administración
Lic. Martha Gricelda Pizaño Olvera	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENCIA TERAPEUTICA Y PSICOLÓGICA

OBJETIVO

Brindar atención psicológica al menor, con el fin de otorgarle las herramientas necesarias para su correcto desenvolvimiento dentro de los diferentes contextos. Asimismo, informar a los padres de familia sobre medidas de prevención para lograr el mejor desarrollo de los menores.

FUNCIONES

- Efectuar valoraciones psicológicas a menores que por razones de conducta o del ámbito escolar se vean afectados en su desarrollo educativo.
- Proporcionar información a los padres de familia de los niños que se atienden en el Departamento en base al resultado de los diagnósticos, para mejorar el desarrollo del menor en el ámbito familiar y escolar.
- Elaborar material de apoyo para las terapias de apoyo, así como para las presentaciones con información de prevención dirigida a docentes y padres de familia.
- Brindar terapias de apoyo a los menores que lo requieran en caso de presentar alteraciones de conducta derivados de maltrato escolar.
- Realizar acciones de colaboración con las dependencias encargadas de la atención al menor para proporcionar la ayuda preventiva a los educandos cuando la situación lo amerite.
- Resguardar la información de las valoraciones y expedientes personales de los educandos que asistan a terapia, la cual tendrá carácter de confidencial.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR

OBJETIVO

Realizar un proceso de sensibilización e integración, tanto a docentes, personal administrativo, padres de familia y alumnos en cuanto a la importancia del desarrollo de planes de contingencia y emergencia escolar.

FUNCIONES

- Motivar a la comunidad escolar a participar y responsabilizarse de la organización y ejecución de un plan escolar para emergencias.
- Identificar los riesgos individuales, sociales y ambientales en la comunidad escolar y el entorno del estudiante para realizar acciones de prevención y evitar accidentes.
- Implementar medidas de prevención en coordinación con las autoridades escolares para evitar accidentes.
- Capacitar a los alumnos y a los maestros en los ejercicios correspondientes a cada brigada a través de simulacros.
- Coordinarse con las instituciones encargadas de atender la seguridad y emergencias para facilitar una respuesta oportuna en caso de que se requiera.
- Hacer las recomendaciones pertinentes a las instituciones educativas, previa valoración, con la finalidad de evitar los riesgos y accidentes en las mismas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Ing. Héctor Saldaña Ramírez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Ada Amelia Andrade Conteras
Directora de Administración

Lic. Silvia Elena Escobedo Palomino
Unidad de Asuntos Jurídicos

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Dr. Juan Manuel Carreras López

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Titular del área)

Lic. Gonzalo Ortuño
Castro
**Director de
Organización y
Métodos**

Dr. Juan Manuel
Carreras López
**Secretario de
Educación**

C.P. Martha Elva
Zúñiga Barragán
Oficial Mayor