



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO AL:

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2016

CONTENIDO

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

INTRODUCCION

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 del **Despacho de la Dirección de Administración, 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 el **Despacho de la Dirección de Administración** .Será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado 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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sandra Rojas Ramírez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho de la Dirección de Administración, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley Federal de Educación.
- Ley Estatal de Educación
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Acuerdo Nacional Para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdos respecto a pliegos petitorios emitidos por las Secciones 26 y 52 del SNTE periódicamente.
- Acuerdo Secretarial que establecen las Normas Generales de Control Interno.

(Continúa)

- Código de Conducta SEP, Acuerdo Numero 26/12/15 por el que se expide.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos y atender los requerimientos de servicios (mantenimiento, luz, agua, teléfono, mensajería, etc.) para la operación eficiente del Sistema Educativo Estatal mediante procesos de mejora continua.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio 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.

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.

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.

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.

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.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, 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.

Honradez

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.

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.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si 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.

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.

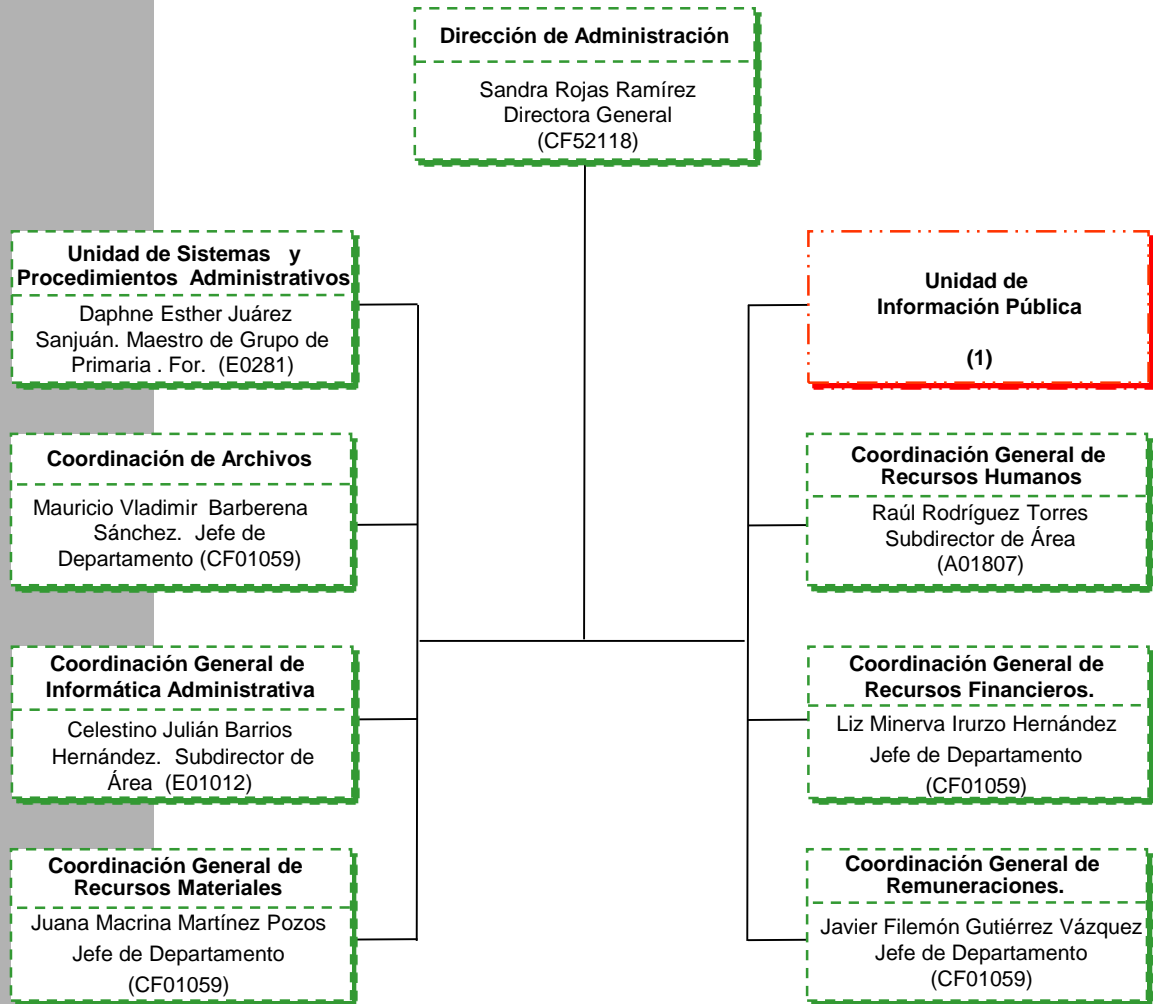
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Educación.

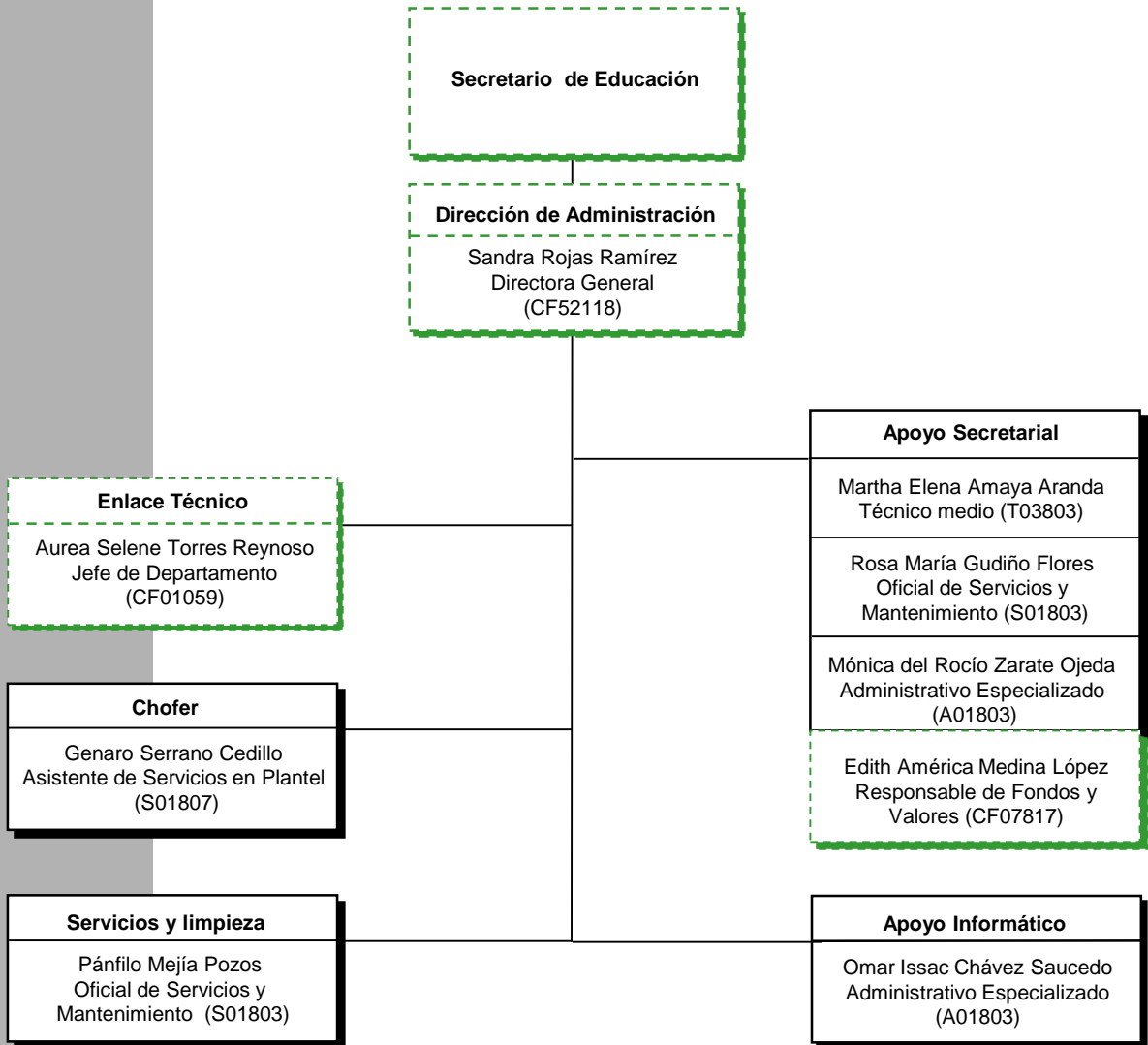
1.2 Dirección de Administración.

1.2.0.0.1 Enlace Técnico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



03 Personal de Confianza
06 Personal de Base

Total: 09

La **Sandra Rojas Ramírez**, 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 **2016**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Elevar la eficiencia del sistema administrativo de la Secretaría y racionalizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como establecer los procedimientos y sistemas administrativos necesarios para orientar los recursos disponibles a consolidar un sistema educativo de calidad.

FUNCIONES

- Optimizar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la prestación de los servicios generales de la Secretaría.
- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas, normas y los procedimientos que inciden en el desarrollo de la administración de los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios que se dicten para los servicios educativos transferidos al Estado así como los que rigen a la administración pública estatal.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la admisión, contratación, cambio de situación, desarrollo y capacitación, así como la aplicación de las normas relativas a las remuneraciones del personal de la Secretaría.
- Supervisar las actividades de registro y control de personal, así como la permanente actualización de los mismos.
- Supervisar que se detecten las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, y llevar a cabo programas permanentes de superación académica y administrativa para su atención.
- Dirigir, las actividades relacionadas con la seguridad e higiene de la Secretaría, de acuerdo a los normas establecidas para este fin.
- Vigilar que la operación del Programa de Carrera Administrativa se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna, conforme a lineamientos dispuestos y el presupuesto autorizado.

Responsable	Secretario de Educación
Sandra Rojas Ramírez	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del ejercicio del presupuesto asignado a la entidad.
- Administrar los recursos financieros transferidos a la entidad, así como los asignados por el Estado para el sector.
- Vigilar que la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y requisitos de orden legal para su pago.
- Vigilar la correcta aplicación y registro de los recursos destinados a la operación de la Secretaría.
- Proporcionar los servicios de tesorería necesarios para la Secretaría.
- Supervisar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal del personal de la Secretaría.
- Supervisar la infraestructura necesaria para la distribución de los cheques para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría.
- Autorizar la adquisición de los bienes y contratación de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Suministrar el material y equipo necesario para la operación de la Secretaría.
- Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría.
- Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, incidencia, vigilancia y transporte, en las áreas de la Secretaría que lo requieran.
- Administrar los servicios de análisis, programación, registro, intercomunicación y procesamiento electrónico de datos que requieran las áreas de la Secretaría.

Responsable	Secretario de Educación
Sandra Rojas Ramírez	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Dirigir, coordinar y apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, para someterlos a la aprobación del Secretario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Sandra Rojas Ramírez	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE TÉCNICO

OBJETIVO

Vincular entre las Coordinaciones Generales, Titulares de Área y la Dirección de Administración una relación lateral para lograr de manera eficiente las obligaciones y actividades sustantivas de la Dirección de Administración.

FUNCIONES

- Organizar el funcionamiento técnico de la Dirección de Administración.
- Sugerir la aplicación de técnicas, lineamientos y métodos para desempeñar de una manera eficaz las funciones asignadas a la Dirección de Administración.
- Controlar la gestión de correspondencia, competencia del Director de Administración, y turnarla a las áreas administrativas que correspondan los asuntos, a fin de darles solución y/o respuesta.
- Apegarse a la normatividad vigente para dar cumplimiento a las funciones asignadas al área en que se encuentra ubicado.
- Convocar, proponer y dar seguimiento al orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de reuniones con Coordinadores Generales y Titulares de Área de la Dirección de Administración.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las reuniones con Coordinadores Generales y Titulares de Área de la Dirección de Administración.
- Colaborar con la Dirección de Administración en los asuntos que éste le encomiende para el ejercicio de las facultades que le corresponden.
- Dar continuidad e informar al Director de Administración del cumplimiento de los acuerdos con todas las áreas adscritas a la Dirección de Administración.
- Asistir a las comisiones que le encomiende la Dirección de Administración.

Responsable	Dirección de Administración
Aurea Selene Torres Reynoso	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE TÉCNICO **(Continúa)**

- Turnar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Dirección de Administración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Aurea Selene Torres Reynoso	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Administración en las actividades secretariales necesarias para la funcionalidad y operatividad de la Dirección.

FUNCIONES

- Organizar la agenda de la Dirección de Administración.
- Atender y orientar al usuario que solicite el servicio de la Dirección.
- Acordar con la Dirección de Administración el trámite de correspondencia y requerimientos presentados en el área.
- Recopilar, clasificar, conservar, actualizar, depurar y distribuir la correspondencia que reciba o genere la Dirección de Administración.
- Elaborar los requerimientos de materiales y servicios de Administración.
- Organizar los servicios de archivo, correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, reproducciones gráficas, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles e instalaciones de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Martha Elena Amaya Aranda	Sandra Rojas Ramírez
Mónica del Rocío Zarate Ojeda	
Edith América Medina López	
Rosa María Gudiño Flores	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Trasladar al titular de la Dirección de Administración a los lugares que le sean requeridos para cumplir con las actividades programadas del mismo.

FUNCIONES

- Verificar que los niveles de líquidos del vehículo se encuentren en óptimas condiciones para poder ejercer sus funciones.
- Verificar que las herramientas de emergencia estén completas y en buen estado.
- Reportar inmediatamente cualquier falla del vehículo, al Subjefe de Servicios y Mantenimiento.
- Trasladar al Titular de la Dirección de Administración a donde le sea requerido.
- Mantener limpio el vehículo asignado para el transporte del Titular de la Dirección de Administración.
- Guardar el vehículo en la cochera de su destino.
- Vigilar que el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de la unidad asignada se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Elaborar y actualizar la bitácora del vehículo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Genaro Serrano Cedillo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS Y LIMPIEZA

OBJETIVO

Mantener las condiciones óptimas de aseo e higiene de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, para conservar una buena presentación en beneficio de a los trabajadores así como de usuarios externos.

FUNCIONES

- Mantener en buen estado de limpieza e higiene los bienes muebles e inmuebles, realizando constantemente el aseo del área asignada.
- Reportar al superior jerárquico la falta de material de limpieza para que sean abastecidos de acuerdo a los procedimientos de requerimientos de material vigentes.
- Cuidar el abastecimiento constante de los garrafones de agua dentro de las instalaciones.
- Distribuir la correspondencia de la Dirección de Administración a las demás áreas de la SEGE.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Pánfilo Mejía Pozos	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Administración, en la administración de los equipos de cómputo, insumos informáticos, instalaciones de red, paquetes y sistemas de información tanto de aquellos desarrollados por el área, como los adquiridos a terceros y los liberados por la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación General de Informática Administrativa.

FUNCIONES

- Administrar los recursos informáticos de la Dirección de Administración, conforme a las normas y políticas en esta materia establecidas por la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Proponer los procesos o procedimientos factibles de automatizar.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de sistemas y equipo informático de la oficina de la Dirección de Administración.
- Elaborar el proyecto anual de necesidades de consumibles, necesarios para la emisión de los resultados de los sistemas y realizar el requerimiento periódico conforme al procedimiento establecido de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reportar a la Coordinación General de Informática Administrativa, sobre las fallas en los sistemas y equipos para su reparación, asesoría o soporte técnico.
- Analizar, diseñar, programar e implantar, sistemas informáticos de apoyo en la oficina de la Dirección de Administración.
- Atender las dudas y comentarios informáticos de los usuarios sobre los sistemas desarrollados en la oficina de la Dirección de Administración.

Responsable	Dirección de Administración
Omar Issac Chávez Saucedo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO **(Continúa)**

- Capacitar al personal de la Dirección de Administración en el uso de equipos y paquetes informáticos.
- Apoyar, por instrucciones de la Dirección de Administración, a las diferentes áreas de la Secretaría en la elaboración de presentaciones visuales de los programas y proyectos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración
Omar Issac Chávez Saucedo	Sandra Rojas Ramírez

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Sandra Rojas Ramírez
Directora de Administración**

REVISÓ

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

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN