



**San Luis Potosí**  
**Un Gobierno para Todos**

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Sistema Educativo  
Estatual Regular

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEL  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

**SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DEL 2013**

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
• 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 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 **Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular, adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que se 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 **Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular**, el cual será el mismo responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten 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.

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL  
REGULAR**

Profra. Griselda Álvarez Oliveros

**DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Ing. Angélica María Martínez Márquez

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEL  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

C. P. Netzahualcóyotl Zirahuén Camarillo Díaz

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular son las siguientes;***

***Federal:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera el Himno Nacionales.

***Estatal:***

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.

*(Continua)*

***Estatal:***

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Procurar una coordinación continúa del personal de Mantenimiento con el fin de conservar y vigilar el buen estado de las áreas que integran el Edificio Administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

---

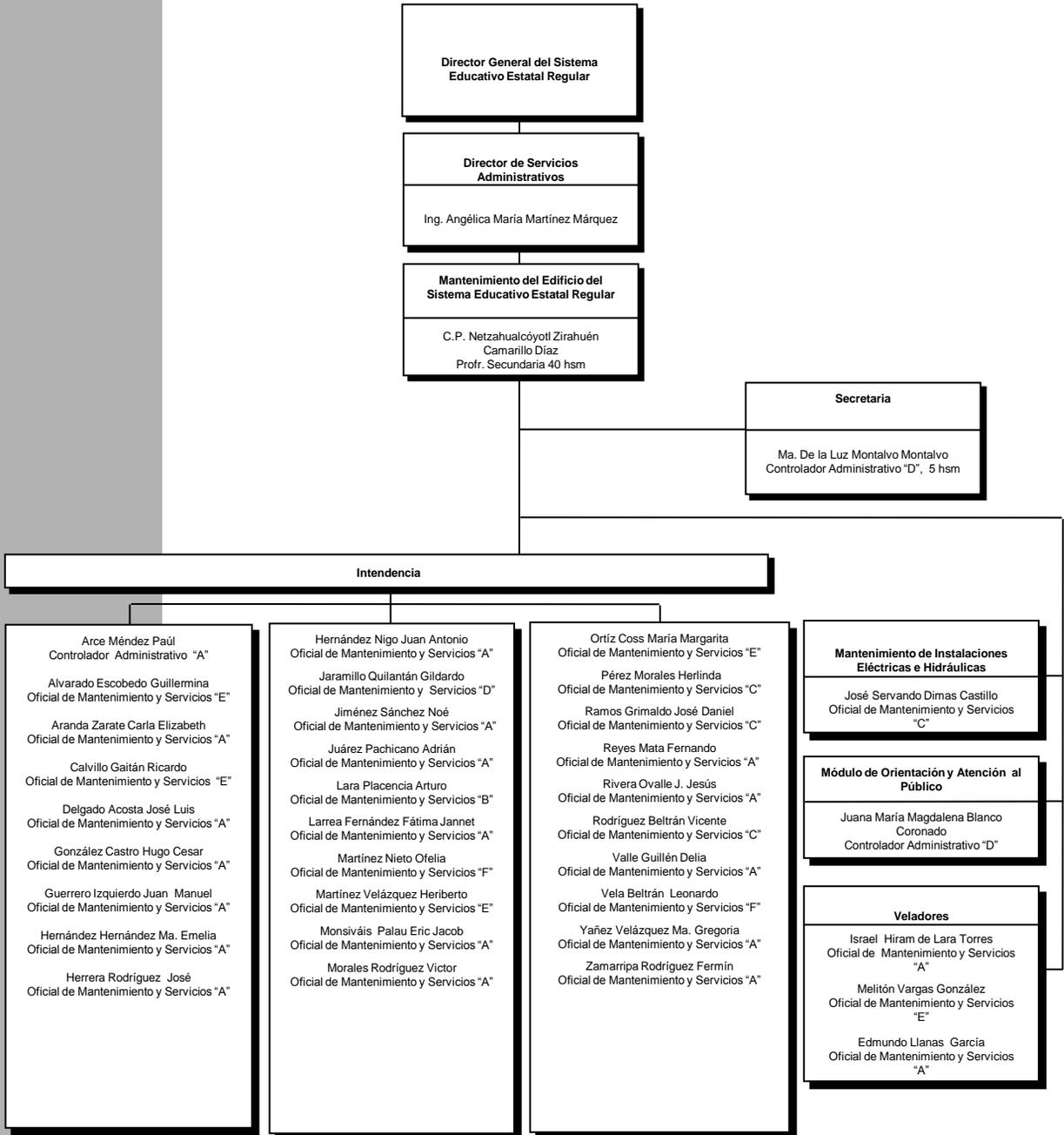
1. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado

1.1. Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular

1.1.2. Dirección de Servicios Administrativos

1.1.2.1. Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular

## Dirección de Servicios Administrativos Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular



La. C. Ing. Angélica María Martínez Márquez, titular administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integra la estructura vigente al mes de Agosto del año 2013.

36 Personal de Base \_\_\_\_\_

Total: 36

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

### **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, luz 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Administrativos</b>
C.P. Netzahualcóyotl Zirahuén Camarillo Díaz	Ing. Angélica María Martínez Márquez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR (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 encomiende el Director de Servicios Administrativos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Administrativos</b>
C.P. Netzahualcóyotl Zirahuén Camarillo Díaz	Ing. Angélica María Martínez Márquez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO.

Atender a las personas que pidan audiencia con el Encargado de mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular Y realizar funciones secretariales.

### FUNCIONES.

- Atender a las personas que pidan audiencia con el Encargado de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Desarrollar las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia, mecanografía y soporte que asigne el Encargado de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia remitida previa autorización del Encargado de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Apoyar en el control y entrega del material de limpieza a los Oficiales de Mantenimiento y reportar al Encargado de Mantenimiento, en caso de que haya faltantes.
- Apoyar en registrar y coordinar el uso del Parque Vehicular Oficial del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Encargado 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	Ing. Angélica María Martínez Márquez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO.

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

### FUNCIONES.

- Asear y mantener la higiene en las áreas asignadas por el Encargado de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Comunicar al Encargado de Mantenimiento, desperfectos que se detecten en área que le corresponde.
- Cubrir el rol de guardias asignado por el Encargado de 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
Arce Méndez Paúl	Ing. Angélica María Martínez Márquez
Alvarado Escobedo Guillermina	
Aranda Zarate Carla Elizabeth	
Calvillo Gaitán Ricardo	
Delgado Acosta José Luis	
González Castro Hugo Cesar	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTENDENCIA (continúa)

Responsable	Director de Servicios Administrativos
Guerrero Izquierdo Juan Manuel	Ing. Angélica María Martínez Márquez
Hernández Hernández Ma. Emelia	
Herrera Rodríguez José	
Hernández Nigo Juan Antonio	
Jaramillo Quilantán Gildardo	
Jiménez Sánchez Noé	
Juárez Pachicano Adrián	
Lara Placencia Arturo	
Larrea Fernández Fátima	
Martínez Nieto Ofelia	
Martínez Velázquez Heriberto	
Monsiváis Palau Eric Jacob	
Morales Rodríguez Victor Manuel	
Ortíz Coss María Margarita	
Pérez Morales Herlinda	
Ramos Grimaldo José Daniel	
Reyes Mata Fernando	
Rivera Ovalle J. Jesús	
Rodríguez Beltrán Vicente	
Valle Guillen Delia	
Vela Beltrán Leonardo	
Yañez Velázquez Ma. Gregoria	
Zamarripa Rodríguez Fermin	

# 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 al Encargado de 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 se lo indique el Encargado 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 encomiende el Encargado 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>
José Servando Dimas Castillo	Ing. Angélica María Martínez Márquez

# 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 Departamento de Mantenimiento, para su registro y entrega correspondiente
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Administrativos
Juana María Magdalena Blanco Coronado	Ing. Angélica María Martínez Márquez

# 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 del Encargado 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 Encargado 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 encomiende el Encargado 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>
De Lara Torres Israel Hiram	Ing. Angélica María Martínez Márquez
Vargas González Melitón	
Llanas García Edmundo	

# **AUTORIZACION**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

---

**Ing. Angélica María Martínez Márquez**  
Directora de Servicios Administrativos

---

**C.P. Netzahualcóyotl Zirahuén**  
**Camarillo Díaz**  
Unidad de Mantenimiento del Edificio del  
Sistema Educativo Estatal Regular

### **REVISARON**

---

**Profra. Griselda Álvarez Oliveros**  
Directora General del Sistema  
Educativo Estatal Regular

---

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

### **AUTORIZAN**

**Secretario de Educación de**  
**Gobierno del Estado**

**La Oficial Mayor**  
**del Poder Ejecutivo**

---

**Lic. Juan Manuel Carreras López**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

## ***REVISION***

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## ***ACTUALIZACION***

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA (N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_