San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL
de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., FEBRERO 2013

CONTENIDO

	Sección
▪ 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 ***Coordinación General de Recursos Materiales dependiente 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 la ***Coordinación General de Recursos Materiales*** 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.

DIRECTORIO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Dr. José Mejía Lira

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Lic. Elías Valencia Acebo

SERVICIOS GENERALES
C. Yolanda Anguiano Blanco

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la <u>Coordinación General de Recursos Materiales,</u> son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones para el Estado De San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

MISION

Coordinar eficientemente las actividades encomendadas a las Subjefaturas de Adquisiciones, Servicios y Almacenes e Inventarios a cargo, a fin de atender las necesidades de recursos materiales, administración de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

1.0 Secretaría de Educación.

1.2 Dirección de Administración.

1.2.4 Coordinación General de Recursos Materiales.

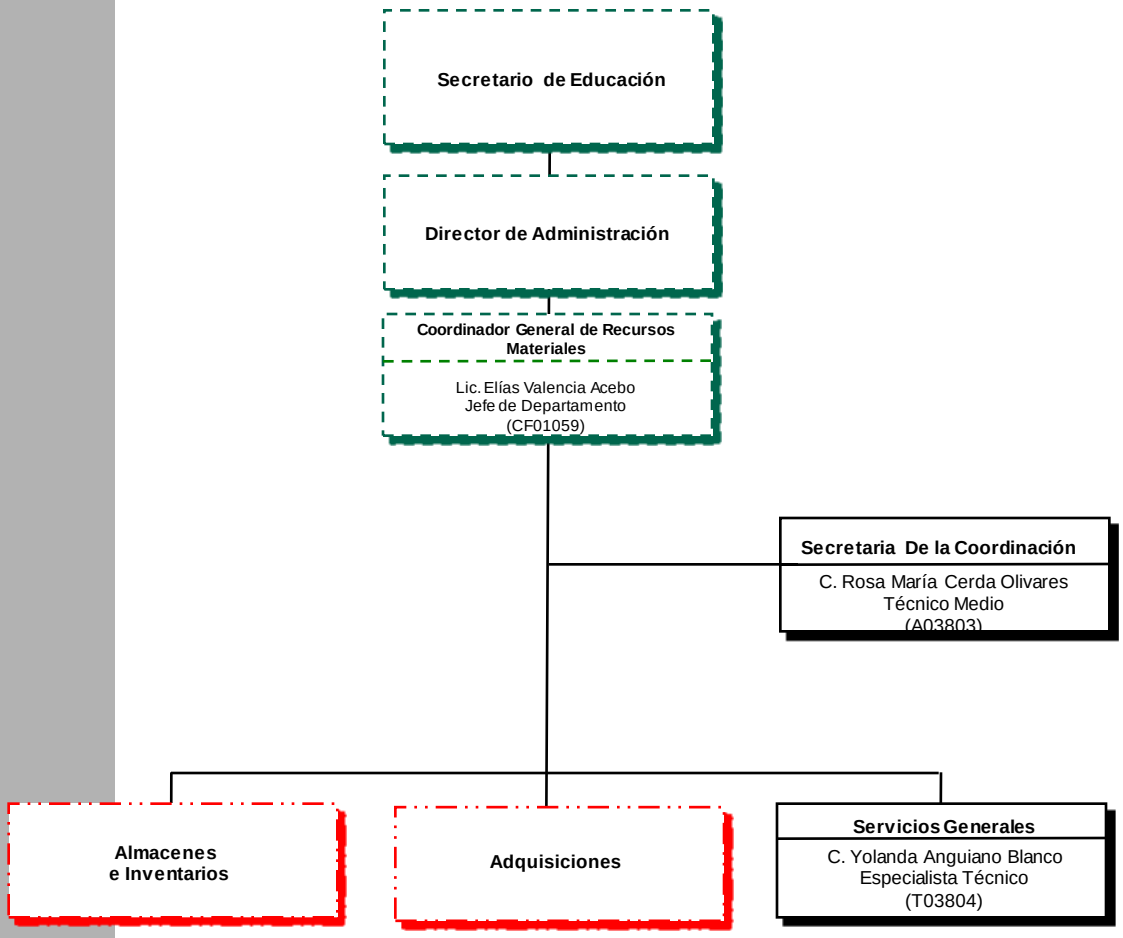
1.2.4.1 Adquisiciones.

1.2.4.2 Almacenes e inventarios.

1.2.4.3 Servicios generales.

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



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

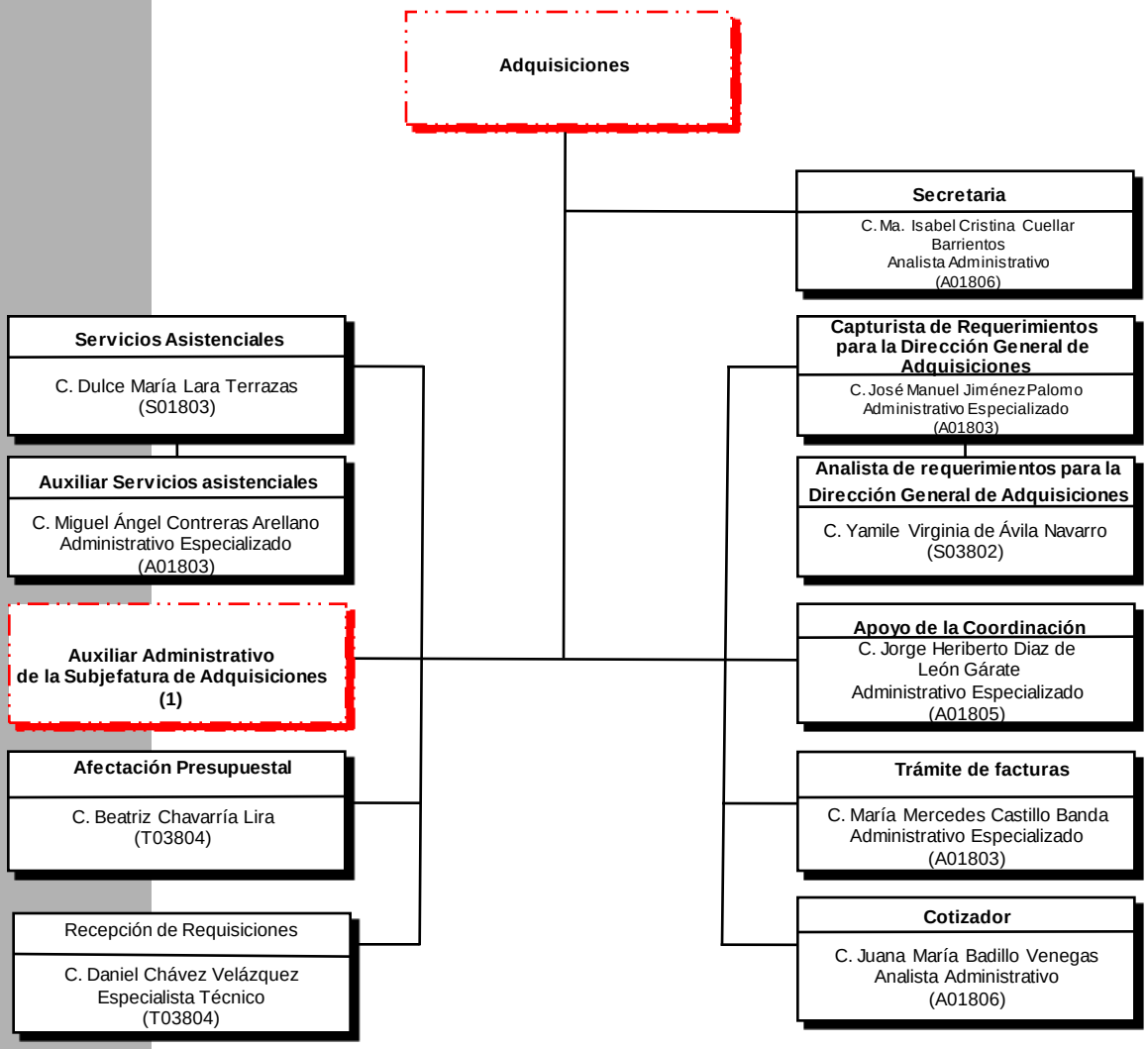
Total: 05

El **Dr. José Mejía Lira,** Director 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 Febrero del año **2013.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES



10 Personal de Base
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

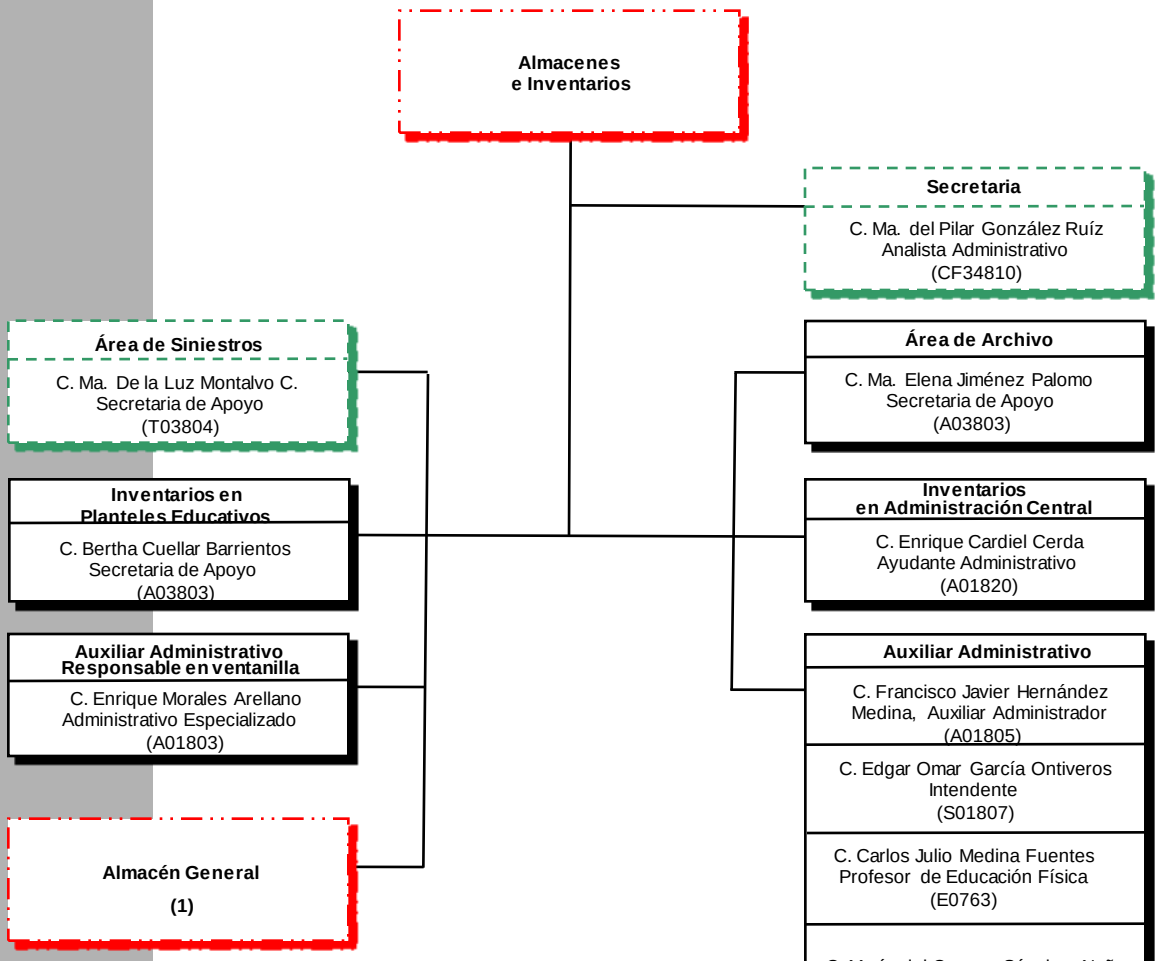
Total: 11

El **Dr. José Mejía Lira,** Director 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 Febrero del año **2013.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS



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

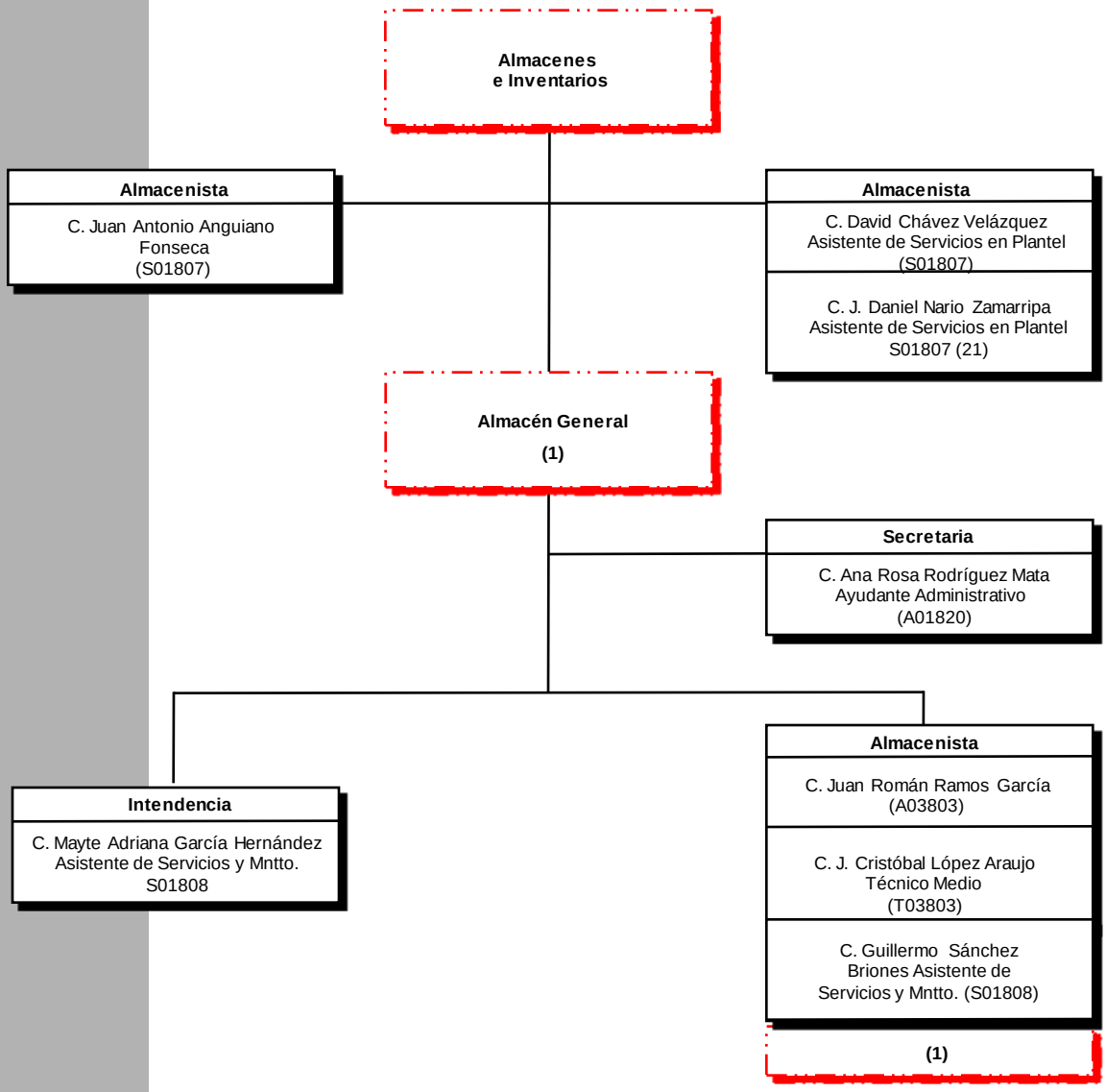
Total: 11

El **Dr. José Mejía Lira,** Director 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 Febrero del año **2013.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS



08 Personal de Base
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

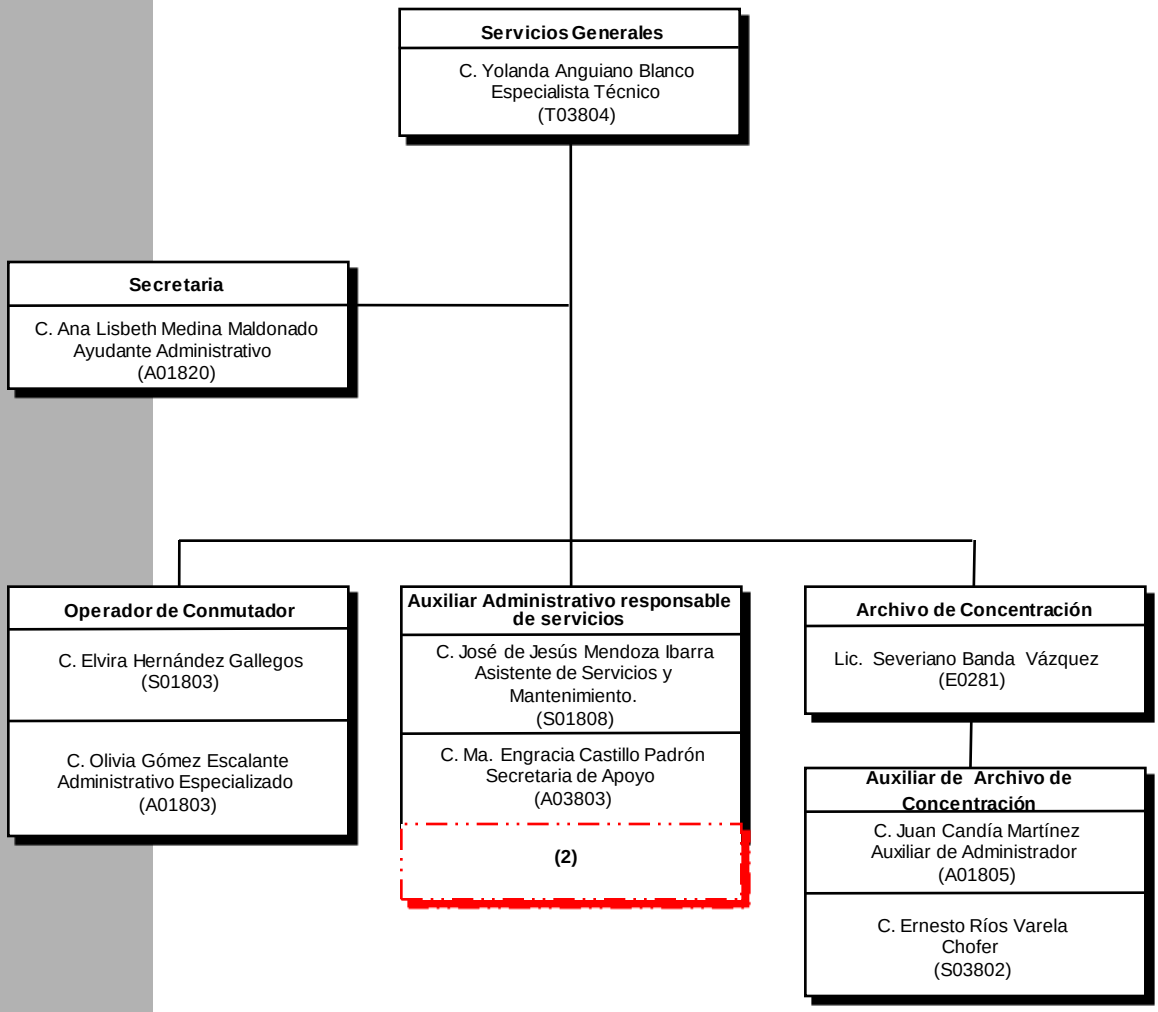
Total: 09

El **Dr. José Mejía Lira,** Director 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 Febrero del año **2013.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFE DE SERVICIOS GENERALES



08 Personal de Base
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

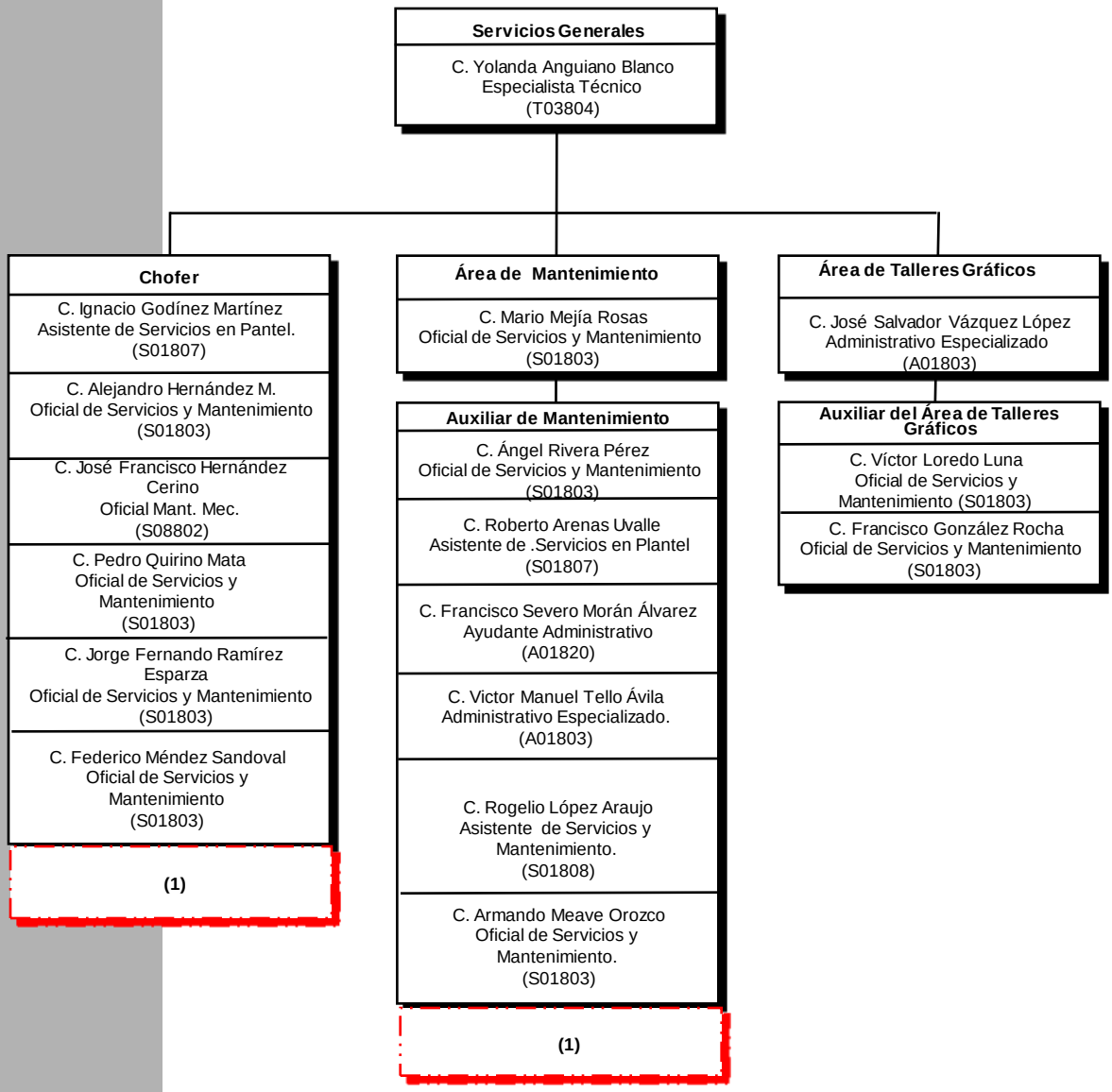
Total: 10

El **Dr. José Mejía Lira,** Director 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 Febrero del año **2013.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFE DE SERVICIOS GENERALES



16 Personal de Base
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

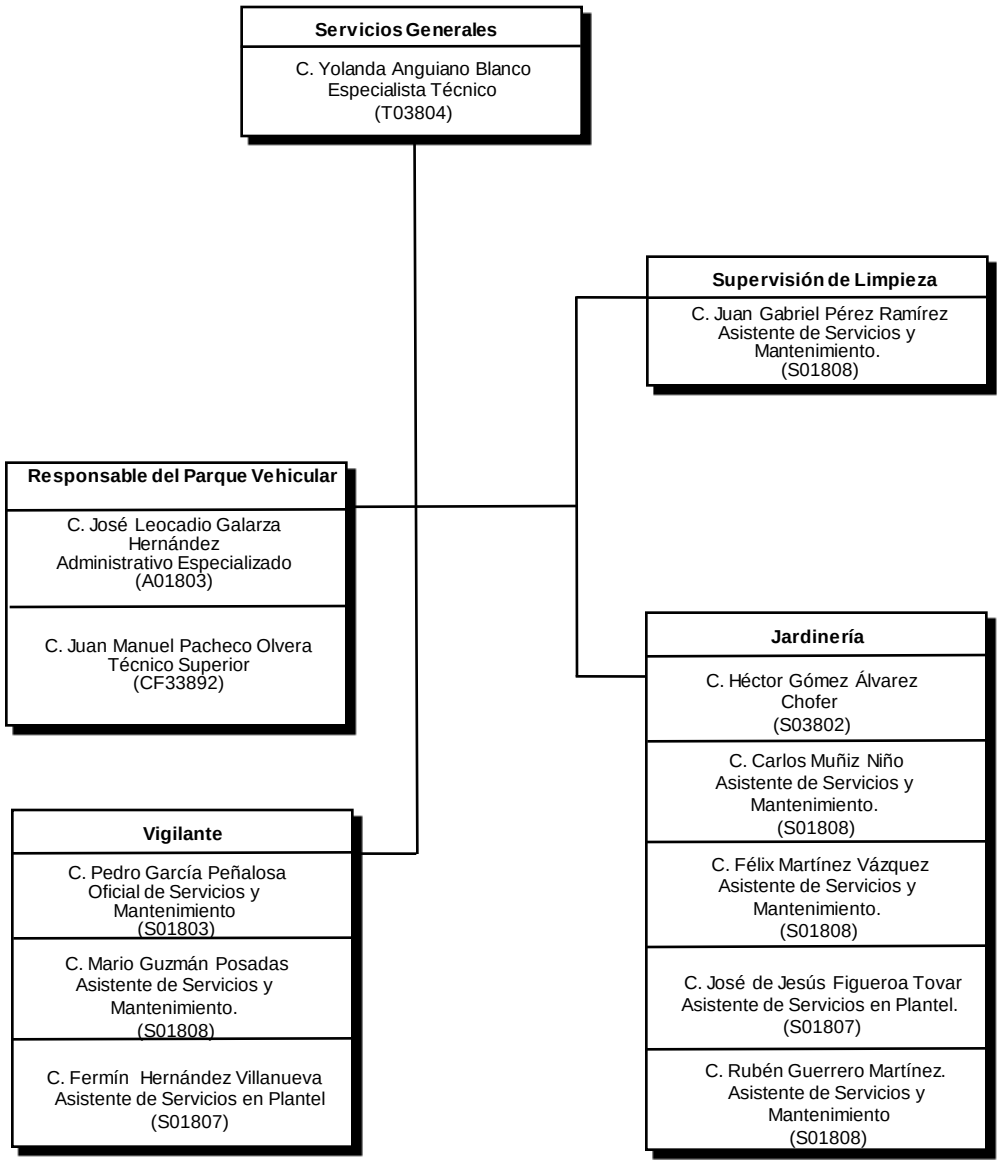
Total: 18

El **Dr. José Mejía Lira,** Director 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 Febrero del año **2013.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFE DE SERVICIOS GENERALES



11 Personal de Base

Total: 11

El **Dr. José Mejía Lira,** Director 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 Febrero del año **2013.**

Firma: _____

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Dirigir, controlar y coordinar el buen funcionamiento de la Coordinación, conforme a lo señalado en la normativa vigente, promoviendo la constante comunicación con el personal a cargo y con la debida aprobación en las labores encomendadas por las autoridades superiores.

FUNCIONES

- Acordar con su superior jerárquico y conforme al orden jurídico establecido el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del área a cargo.
- Fijar políticas y criterios de operación y mejora constante del personal que integra la Coordinación, delegando las funciones que correspondan a cada una de las subjefaturas.
- Proponer, conjuntamente con las áreas educativas y administrativas de la Secretaría de Educación, las metas anuales de los diversos programas, subprogramas y proyectos en operación y exponerlos al Director de Administración , para su debida aprobación.
- Gestionar los recursos de gasto operativo, para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Redactar a los superiores jerárquicos tarjetas informativas y opiniones directamente relacionados con las actividades encomendadas a la Coordinación.
- Coordinar actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, a fin de lograr un mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Fortalecer la gestión de los recursos humanos, materiales tecnológicos y financieros para el buen funcionamiento de la Coordinación.

Responsable	**Director de Administración**
Lic. Elías Valencia Acebo	Dr. José Mejía Lira

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
(Continúa)

▪Propiciar la implementación y actualización de formatos de los documentos administrativos vigentes en apego al orden legal y conforme a los lineamientos estipulados para la Secretaría de Educación.

▪Formular y evaluar en estricto apego a la normativa vigente, los proyectos de programa y presupuesto relativos al área a cargo.

▪Proponer, de ser el caso, conforme al ámbito de competencia, las adecuaciones y actualizaciones pertinentes a la Ley de Educación en el Estado, al Reglamento Interno de la Secretaría, así como a los lineamientos que rigen a la Secretaría.

▪Fomentar en Coordinación con las diversas Áreas Administrativas y personal docente, la participación en programas de formación, actualización y superación profesional, promoviendo acciones para dar seguimiento y detectar su impacto.

▪Facilitar el desarrollo del personal, mediante cursos de capacitación y actualización constantes.

▪Implementar las acciones de Mejora Continua, en los procedimientos de operación concernientes a la Coordinación General de Recursos Materiales.

▪Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Lic. Elías Valencia Acebo	Dr. José Mejía Lira

SECRETARIA DEL COORDINADOR

OBJETIVO

Realizar la administración de los recursos y procedimientos correspondientes a nivel secretarial en la Ccoordinación General de Recursos Materiales (recepción respuesta y distribución de correspondencia, reproducción y resguardo de información), así como en la captura de diversos documentos.

FUNCIONES

- Recibir la correspondencia, turnarla al Coordinador, registrarla y turnarla a cada responsable para su tramite correspondiente y dar seguimiento a la misma.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
- Proporcionar y dar seguimiento de números de oficios, memorándums y circulares.
- Administrar la agenda de reuniones del Coordinador General de Recursos Materiales.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al Coordinador General de Recursos Materiales, y de ser el caso al personal, según sea requerido.
- Solicitar, administrar y optimizar el material de oficina que requiera la Coordinación General de Recursos Materiales para la realización de sus actividades.
- Solicitar y tramitar los viáticos del Coordinador General de Recursos Materiales así como su respectiva comprobación.

Responsable	Director de Administración
C. Rosa María Cerda Olivares	Dr. José Mejía Lira

SECRETARIA DEL COORDINADOR

(Continúa)

•Apoyar en la administración y optimización del material de oficina que requiera la Coordinación General de Recursos Materiales para la realización de sus actividades.

- Realizar las funciones correspondientes como enlace administrativo de la Coordinación General de Recursos Materiales y la Unidad de Información Pública de esta Secretaría de Educación.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Rosa María Cerda Olivares	Dr. José Mejía Lira

ADQUISICIONES

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de los bienes materiales solicitados por las diferentes Áreas que integran la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.), mediante los correspondientes requerimientos que al efecto se encuentran establecidos y vigentes conforme a la legislación o base legal aplicable.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área a cargo.
- Formular en estricto apego a la normativa vigente, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al área a cargo.
- Verificar que se cumpla lo dispuesto en los lineamientos establecidos para cualquier tipo de trámite de adquisición y/o servicio.
- Proporcionar de conformidad con los lineamientos establecidos, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por las diversas Áreas que integran esta Secretaría.
- Analizar la documentación turnada a la Subjefatura, así como procurar una pronta respuesta, para con ello dar continuidad al trámite correspondiente.
- Facilitar mecanismos de cooperación para la operación y evaluación regional de planes, programas y/o proyectos.
- Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y proyectos de la Subjefatura.

Director de Administración
Dr. José Mejía Lira

ADQUISICIONES
(Continúa)

- Propiciar y promover la actualización en materia legal y en la esfera de su competencia de la documentación administrativa que rige la operación de la Subjefatura.

- Informar a las diversas áreas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, sobre las fechas de recepción de requisiciones o en su caso de algún cambio programado.

- Asistir a la capacitación que se programe en el marco de la capacitación en materia normativa.

- Facilitar el desarrollo del personal de la Subjefatura, mediante cursos de capacitación y actualización constantes.

- Procurar la integración del personal que labora en la Subjefatura.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas ms no limitativas.

Director de Administración
Dr. José Mejía Lira

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en la administración de los recursos y procedimientos correspondientes a la Subjefatura (recepción respuesta y distribución de correspondencia, reproducción y resguardo de información), así como en la captura de diversos documentos.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia y turnarla a cada responsable para su trámite correspondiente.
- Elaborar oficios, memorandos, circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de la Subjefatura.
- Administrar la agenda de reuniones de trabajo y eventos del Subjefe.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Solicitar, administrar y optimizar el material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades.
- Elaborar el trámite de pago a facturas, previo visto bueno del Subjefe de Adquisiciones y autorización del Coordinador General de Recursos Materiales para su trámite correspondiente de pago.
- Apoyar de acuerdo a las necesidades de la Subjefatura, en los diversos procedimientos de archivo.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

Responsable	Director de Administración
C. Ma. Isabel Cristina Cuellar Barrientos	Dr. José Mejía Lira

SECRETARIA
(Continúa)

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Ma. Isabel Cristina Cuellar Barrientos	Dr. José Mejía Lira

SERVICIOS ASISTENCIALES

OBJETIVO

Abastecer de alimentos a los Centros Asistenciales dependientes de esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Elaborar el menú y minutas conforme a las requisiciones de perecederos, en las que se calcule cuota por alimento.
- Atender y procesar las solicitudes de servicios asistenciales (Instituto Damián Carmona y Madres Trabajadoras, CISDEPI y Albergues Escolares Rurales).
- Solicitar la cotización a los proveedores para su autorización.
- Elaborar los comparativos de cotización en base a mejor precio.
- Crear la validación y consolidación para obtener el gasto por centro de trabajo
- Solicitar al Subjefe de Adquisiciones de la Coordinación General de Recursos Materiales, su autorización para las emisión de las preórdenes de compra.
- Entregar las preórdenes de compra a los proveedores, para el abastecimiento de alimentos los días domingo en los lugares que se hayan asignado, así como entregar de la cotización de la semana siguiente.
- Recibir los productos solicitados y verificar su calidad y peso correspondiente y revisar el fondo revolvente.

Responsable	Director de Administración
C. Dulce María Lara Terrazas	Dr. José Mejía Lira

SERVICIOS ASISTENCIALES
(Continúa)

- Apoyar de acuerdo a las necesidades de la Subjefatura, en la asistencia de las actividades encomendadas.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Dulce María Lara Terrazas	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES

OBJETIVO

Auxiliar al encargado de los servicios asistenciales procurando abastecer de alimentos a los centros asistenciales dependientes de esta Secretaría de Educación .

FUNCIONES

- Servir de apoyo en la elaboración de los menús y minutas conforme a las requisiciones de perecederos, en las que se calcula cuota por alimento.
- Atender y procesar las solicitudes de servicios asistenciales (Instituto Damián Carmona y Madres Trabajadoras, CISDEPI y Albergues Escolares Rurales).
- Solicitar la cotización a los proveedores para su autorización.
- Auxiliar en elaborar los comparativos de cotización en base al mejor precio.
- Crear la validación y consolidación para obtener el gasto por centro de trabajo
- Solicitar al Subjefe de Adquisiciones de la Coordinación General de Recursos Materiales, su autorización para las emisión de las pre ordenes de compra.
- Apoyar en la entrega de las preórdenes de compra a los proveedores, para el abastecimiento de alimentos los días domingo en los lugares que se hallan asignado, así como entregar de la cotización de la semana siguiente.
- Apoyar de acuerdo a las necesidades de la Subjefatura, en los diversos procedimientos de archivo.

Responsable	Director de Administración
C. Miguel Ángel Contreras Arellano	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES
(Continúa)

- Recibir los productos solicitados y verificar su calidad y peso correspondiente.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Miguel Ángel Contreras Arellano	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Apoyar y coadyuvar administrativa y operativamente en las actividades como enlace administrativo ante las diversas áreas, así como en la administración y resguardo de los archivos de trámite y concentración de la Subjefatura de Adquisiciones.

FUNCIONES

- Proporcionar a los Auditores y Unidades Administrativas requirentes, la información y/o documentación que soliciten para su revisión.
- Realizar las funciones correspondientes como enlace administrativo de la Coordinación General de Recursos Materiales y la Coordinación de Archivos de esta Secretaría de Educación.
- Realizar las funciones correspondientes como enlace administrativo de la Coordinación General de Recursos Materiales y la Unidad de Información Pública.
- Gestionar las solicitudes de contratación de servicios ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Analizar y crear, comparativos y reportes de información contenida en las compras realizadas, en atención a las solicitudes del Subjefe de Adquisiciones.
- Resguardar la documentación de los archivos de trámite de la Subjefatura de Adquisiciones conforme lo marca la normatividad a fin de facilitar su manejo y consulta.

Director de Administración
Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES
(Continúa)

- Capturar el contenido de los archivos de trámite y concentración en el Sistema de Carátulas.
- Preparar y en su caso enviar el archivo de concentración a la Coordinación de Archivos.
- Realizar la baja documental de archivos que sobrepasen su plazo de conservación.
- Analizar los procedimientos para mejora del servicio y manejo de información y/o documentación.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Administración
Dr. José Mejía Lira

AFECTACION PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Verificar que las Áreas requirentes cuenten con el correspondiente techo financiero autorizado.

FUNCIONES

- Verificar los requerimientos en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Realizar el trámite de afectación presupuestal a efecto de comprometer el recurso financiero.
- Revisar el estado del ejercicio del presupuesto autorizado a cada Área Administrativa de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.
- Comprobar que las partidas solicitadas en las Requisiciones estén aprobadas.
- Turnar las Requisiciones que serán enviadas a la Dirección General de Adquisiciones dependiente de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- Revisar la Facturación enviada por el Almacén General de la Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, para su correspondiente pago ante la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Turnar al Área de trámite de facturas dependiente de la Coordinación General de Recursos Materiales, cada uno de los expedientes que ya estarán soportados con la documentación previamente autorizada para su pago.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

Responsable	**Director de Administración**
C. Beatriz Chavarría Lira	Dr. José Mejía Lira

AFECTACION PRESUPUESTAL
(Continúa)

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Beatriz Chavarría Lira	Dr. José Mejía Lira

RECEPCION DE REQUISICIONES

OBJETIVO

Atender los requerimientos de las diversas Áreas que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado para la Adquisición de bienes muebles o servicios.

FUNCIONES

- Recibir los Requerimientos de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Verificar que los Requerimientos cumplan con la normativa propuesta por la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Registrar el Requerimiento solicitado, dentro del Sistema Integral de Recursos Materiales
- Turnar el Requerimiento en forma física para su afectación presupuestal dentro de la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Solicitar a la Dirección General de Adquisiciones Dependiente de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, las órdenes de compra vía correo electrónico y descargarlas al Sistema Integral de Recursos Materiales e imprimirlas para su distribución
- Analizar los procedimientos de mejora en la Recepción de Requisiciones de la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Apoyar de acuerdo a las necesidades de la Subjefatura, en la asistencia de las actividades encomendadas,
- Apoyar en la elaboración de las requisiciones correspondientes a la Subjefatura de Adquisiciones

Responsable	**Director de Administración**
C. Daniel Chávez Velázquez	Dr. José Mejía Lira

RECEPCION DE REQUISICIONES
(Continua)

▪Asesorar a los usuarios de la Secretaría de Educación en los trámites de requisiciones.

▪Atender oportunamente las solicitudes de cotización solicitadas por el Subjefe de Adquisiciones.

▪Elaborar comparativos para la elección del mejor proveedor.

▪Brindar asesoría e información personalizada de cotizaciones a las diversas áreas de la Secretaría de Educación.

▪Verificar que los materiales o servicios sean entregados en tiempo y forma al Área solicitante.

▪Dar el seguimiento necesario al servicio contratado hasta su conclusión y verificar, en su caso, los ajustes correspondientes.

▪Proponer adecuaciones o cambios a los procesos, procedimientos y políticas de operación del Área.

▪Prever y solicitar al Subjefe de Adquisiciones los materiales necesarios con el propósito de cumplir con sus funciones.

▪Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

▪Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

▪Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Director de Administración**
C. Daniel Chávez Velázquez	Dr. José Mejía Lira

CAPTURISTA DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Revisar, verificar y relacionar los requerimientos de materiales y suministros de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, respetando los presupuestos asignados, para el envío del tramite de las compras que se llevarán a cabo a través de la Dirección General de Adquisiciones.

FUNCIONES

- Registrar los números de requerimiento de compra en el Sistema Integral de Recursos Materiales, en base al análisis de afectación de presupuesto de cada Unidad Administrativa de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado.

- Detectar las compras de Recursos Federales y/o Estatales para realizar los oficios correspondientes, en la aplicación de la adquisición de materiales y/o servicios.

- Elaborar y enviar oficios a la Dirección General de Adquisiciones dependiente de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, indicando: proyecto, partida y presupuesto autorizado para realizar la adquisición indicada en la requisición, recabar previo visto bueno del Subjefe de Adquisiciones y del Coordinador General de Recursos Materiales.

- Anexar a los requerimientos con presupuesto de recurso federal , copia fotostática de los convenios debidamente firmados y las reglas de operación, así como los oficios de las prórrogas de los programas que tienen fecha de vencimiento.

Responsable	**Director de Administración**
C. José Manuel Jiménez Palomo	Dr. José Mejía Lira

CAPTURISTA DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
(Continúa)

- Enviar a la Dirección General de Adquisiciones los requerimientos solicitados como adquisición con derechos de autor, anexando documento original del proveedor que acredite la patente, con oficio soporte que manifieste lo anterior, con firma del titular de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado.

- Turnar los oficios de justificación de adjudicación de artículos con una marca en especifico, al Titular de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado para su firma.

- Turnar los oficios para la debida autorización del Director de Administración de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.

- Tramitar las requisiciones de compra de materiales y suministros a la página de Oficialía Mayor e imprimirlas para recabar la firma del Director Administrativo de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.

- Atender los formatos de “Notificación y Ajuste de Requerimiento” enviados por la Dirección General de Adquisiciones dependiente de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, en un periodo no mayor de veinticuatro horas.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. José Manuel Jiménez Palomo	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Asistir en la elaboración de solicitudes y dar seguimiento a los requerimientos de materiales y suministros de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado para el envío del tramite de las compras que se llevarán a cabo a través de la Dirección General de Adquisiciones.

FUNCIONES

- Apoyar al capturista de requerimientos para la Dirección General de Adquisiciones, a capturar y registrar las requisiciones.
- Elaborar oficios diversos para el trámite de requerimientos y compras ante la Dirección General de Adquisiciones.
- Apoyar de acuerdo a las necesidades de la Subjefatura, en la asistencia de las actividades encomendadas, seguimiento de órdenes de compra, así como en sus correspondientes procedimientos de archivo.
- Realizar cambio de material cuando las áreas lo requieran, cuando el proveedor no cumple con lo solicitado.
- Revisar que las facturas no contengan datos erróneos.
- Solicitar prorrogas, convenios y reglas de operación a las áreas requerientes, cuando se trata de Recurso Federal.
- Dar seguimiento a ordenes de compra que los proveedores no han atendido, y sobrepasan el tiempo de entrega.
- Proponer adecuaciones o cambios a los procesos, procedimientos y políticas de operación del área.

Responsable	**Director de Administración**
C. Yamile Virginia de Ávila Navarro	Dr. José Mejía Lira

ANALISTA DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
(Continúa)

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Detectar las compras de Recursos Federales y/o Estatales para realizar los oficios correspondientes, en la aplicación de la adquisición de materiales y/o servicios.

- Tramitar las requisiciones de compra de materiales y suministros a la página de Oficialía Mayor e imprimirlas para recabar la firma del director Administrativo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

- Atender los formatos de "Notificación y ajuste de Requerimiento" enviados por la Dirección General de Adquisiciones dependiente de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, en un periodo no mayor de veinticuatro horas.

- Atender los rechazos enviados de la Dirección General de Adquisiciones de Gobierno del Estado y comunicarle a las Áreas.

- Cancelar las órdenes de compra cuando la situación lo requiera.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Yamile Virginia de Ávila Navarro	Dr. José Mejía Lira

APOYO DE LA COORDINACIÓN

OBJETIVO

Realizar pronta y eficientemente las actividades de apoyo encomendadas por el Coordinador General de Recursos Materiales.

FUNCIONES

- Realizar el servicio de fotocopiado solicitado por el personal que integra la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Prever y solicitar los distintos consumibles de las máquinas de fotocopiado y engargolado de la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Mantener en buenas condiciones de limpieza y operación las máquinas de fotocopiado y engargolado de la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Recabar firmas y documentos de diversos trámites que así se requieran, en las diversas Áreas que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Apoyar de acuerdo a las necesidades de la Subjefatura, en la asistencia de las actividades encomendadas y en los diversos procedimientos de archivo.
- Apoyar al Área de Servicios Asistenciales en la entrega de alimentos o del material utilizado a los proveedores.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

Responsable	Director de Administración
C. Jorge Heriberto Diaz de León Gárate	Dr. José Mejía Lira

APOYO DE LA COORDINACIÓN
(Continúa)

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Jorge Heriberto Diaz de León Gárate	Dr. José Mejía Lira

TRAMITE DE FACTURAS

OBJETIVO

Gestionar el pago a proveedores ante la Coordinación General de Recursos Financieros.

FUNCIONES

- Recibir y revisar la facturación emitida por el Área de Almacenes e Inventarios y entrega de contrarecibos a proveedores.
- Elaborar listado de facturas y anexos, el cual previo visto bueno del Subjefe de Adquisiciones y autorización del Coordinador General de Recursos Materiales es turnado a la Coordinación General de Recursos Financieros para su trámite correspondiente de pago.
- Generar un Reporte de la Facturación tramitada para la Dirección General de Adquisiciones dependiente de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. María Mercedes Castillo Banda	Dr. José Mejía Lira

COTIZADOR

OBJETIVO

Solicitar a los proveedores cotizaciones derivadas de las solicitudes de adquisición de las diversas Áreas que conforman la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado, en las mejores condiciones de precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega.

FUNCIONES

▪Atender oportunamente las solicitudes de cotización solicitadas por el Subjefe de Adquisiciones.

▪Elaborar comparativos para la elección del mejor proveedor.

▪Fincar órden de compra de acuerdo a las políticas y necesidades solicitadas.

▪Brindar asesoría e información personalizada de cotizaciones a las diversas áreas de la Secretaría de Educación.

▪Verificar que los materiales o servicios sean entregados en tiempo y forma al Área solicitante.

▪Dar el seguimiento necesario al servicio contratado hasta su conclusión y verificar, en su caso, los ajustes correspondientes.

▪Proponer adecuaciones o cambios a los procesos, procedimientos y políticas de operación del Área.

▪Prever y solicitar al Subjefe de Adquisiciones los materiales necesarios con el propósito de cumplir con sus funciones.

▪Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

Responsable	**Director de Administración**
C. Juana María Badillo Venegas	Dr. José Mejía Lira

COTIZADOR
(Continúa)

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Juana María Badillo Venegas	Dr. José Mejía Lira

ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Recibir, custodiar, conservar, distribuir y controlar los bienes muebles e insumos, que son adquiridos para los Centros de Trabajo y las Áreas Administrativas que integran la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, manteniendo un registro actualizado que permita conocer en forma cualitativa y cuantitativa los bienes que son parte del patrimonio del Estado.

FUNCIONES

- Salvaguardar y custodiar todos los materiales, suministros, bienes muebles y libros en los almacenes de esta Dependencia Educativa.
- Supervisar los niveles mínimos y máximos de existencias en el almacén para una correcta distribución de los materiales.
- Programar el abastecimiento de los materiales solicitados y elaborar rutas de distribución.
- Recibir y atender las quejas que formulen los proveedores y Áreas de esta Secretaría al almacén y verificar la información.
- Establecer los requisitos indispensables para la conservación de los materiales.
- Aplicar y difundir los procedimientos de operación para el registro, marcaje y control de bienes muebles.
- Tramitar ante Oficialía Mayor las bajas definitivas de activos fijos (bienes muebles) propiedad de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Programar, supervisar y autorizar las fechas para llevar a cabo el levantamiento físico de inventarios.

Director de Administración
Dr. José Mejía Lira

ALMACENES E INVENTARIOS
(Continúa)

- Supervisar que sean asignados los números de control correspondiente a los bienes muebles.
- Supervisar que se realicen los registros de altas, bajas así como las transferencias de bienes muebles.
- Determinar el destino de los bienes de activo fijo, tomando en cuenta su estado físico (baja definitiva o almacén).
- Programar visitas de verificación de la información proporcionada por las diversas Áreas que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, para realizar posibles cambios o reasignaciones de mobiliario.
- Aplicar la metodología de Mejora Continua en los procedimientos de operación de esta Subjefatura de Almacenes e Inventarios.
- Recibir la documentación respectiva y tramitar la reposición ante la Aseguradora de bienes muebles, materiales e insumos de las diferentes Áreas Administrativas e Instituciones Escolares de la Secretaría que hayan presentado daños o pérdidas en el concepto de Siniestros.
- Dar seguimiento a las acciones de Mejora Continua desarrolladas por la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Administración
Dr. José Mejía Lira

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en la administración de los recursos y procedimientos correspondientes a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios (recepción, respuesta y distribución de correspondencia, reproducción y resguardo de información), así como en la captura de diversos documentos.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia que es turnada de la Coordinación General de Recursos Materiales, y esta a su vez a cada responsable para su trámite correspondiente.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades del Subjefe de Almacenes e Inventarios.
- Administrar el control de los números de oficios, memorándums, circulares y oficios de comisión.
- Administrar la agenda de reuniones de trabajo y eventos del Subjefe de Almacenes e Inventarios.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Solicitar, administrar y optimizar el material de oficina que requiera la Subjefatura para la realización de sus actividades.
- Canalizar la entrega del material previamente solicitado por las diversas áreas que integran la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.).

Responsable	Director de Administración
C. Ma. del Pilar González Ruíz	Dr. José Mejía Lira

SECRETARIA
(Continúa)

- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia de la Subjefatura.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Ma. del Pilar González Ruíz	Dr. José Mejía Lira

ÁREA DE SINIESTROS

OBJETIVO

Tramitar la reposición de bienes muebles, materiales e insumos solicitadas por las diferentes Áreas que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, que hayan presentado daños o pérdidas por Siniestros.

FUNCIONES

- Atender y asesorar en ventanilla a los usuarios de esta Dependencia de Educación que presenten reportes de siniestro.
- Integrar los expedientes correspondientes previa documentación completa y revisada, presentada para el trámite de Siniestro.
- Tramitar el numero de siniestro ante la compañía aseguradora correspondiente.
- Dar seguimiento al trámite del Siniestro con el ajustador correspondiente (autorización, convenio y pago de la suma asegurada).
- Realizar los registros electrónicos e informes de los trámites efectuados.
- Proporcionar información a los auditores internos o externos que lo soliciten en relación al trámite de Siniestros.
- Salvaguardar toda la información generada a partir del servicio otorgado.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

Responsable	Director de Administración
C. Ma. De la Luz Montalvo C.	Dr. José Mejía Lira

ÁREA DE SINIESTROS
(Continúa)

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Ma. De la Luz Montalvo C.	Dr. José Mejía Lira

INVENTARIOS EN PLANTELES EDUCATIVOS

OBJETIVO

Organizar y administrar las operaciones de alta, baja, trasferencia, control y aseguramiento de los bienes muebles de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y distribuir la documentación de los movimientos de bienes muebles de las unidades regionales.
- Capturar la información recibida para el control y actualización del inventario de bienes muebles de esta Secretaria.
- Mantener un control actualizado de movimientos de alta, transferencia y baja de bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Realizar inventarios físicos en planteles educativos que Integran esta Dependencia de Educación de acuerdo al programa anual de trabajo de la Subjefatiura de Almacenes e Inventarios.
- Enviar los reportes de bienes muebles a los centros de trabajo para su revisión y actualización.
- Cumplir con la normativa vigente y aplicable sobre la integración actualización y control de inventarios.
- Participar y aplicar los programas de informática al registro y control de inventario.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

Responsable	Director de Administración
C. Bertha Cuellar Barrientos	Dr. José Mejía Lira

INVENTARIOS EN PLANTELES EDUCATIVOS
(Continúa)

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Bertha Cuellar Barrientos	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RESPONSABLE EN VENTANILLA

OBJETIVO

Recibir la documentación relacionada al área de Inventarios para su distribución correspondiente así como asesorar en los diferentes trámites que se solicitan a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.

FUNCIONES

- Clasificar los documentos recibidos a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios de las diversas Áreas Administrativas y Planteles Educativos que integran la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.).
- Verificar que la documentación recibida cumpla con los lineamientos establecidos.
- Turnar la documentación recibida a los encargados directos de esta Subjefatura.
- Levantamiento y actualización de inventarios físicos en Áreas Administrativas y Planteles escolares.
- Recabar los vales de resguardo debidamente requisitados de bienes propiedad de la Secretaría.
- Asignar numero de control mediante código de barras a los bienes muebles en las diversas Áreas que conforman esta Dependencia de Educación.
- Capturar la información de Altas, Bajas y Reasignaciones de los bienes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.) al sistema integral de información de la Coordinación General de Recursos Materiales.

Responsable	Director de Administración
C. Enrique Morales Arellano	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RESPONSABLE EN VENTANILLA (Continúa)

- Informar al jefe inmediato las irregularidades que se presenten en la información capturada.
- Proporcionar la información solicitada por los Auditores concernientes a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.
- Elaborar Actas Administrativas cuando así se requiera para el tramite de bajas de los bienes muebles en planteles educativos.
- Salvaguardar toda la información escrita y electrónica.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Recepción y revisión de documentos de compras directas para la elaboración de entradas al almacén (Administración Central).
- Elaboración de salidas y entrega de material a las áreas correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Enrique Morales Arellano	Dr. José Mejía Lira

ALMACEN GENERAL

OBJETIVO

Proporcionar de manera ágil y oportuna los servicios de recepción, verificación, guarda y distribución de los bienes e insumos solicitados por las diversas Áreas que integran la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.), para el desarrollo de las funciones encomendadas.

FUNCIONES

- Supervisar la recepción y entrega de bienes e insumos solicitados por las Áreas que conforman esta Dependencia de Educación y verificar que correspondan a sus solicitudes y características requeridas.

- Verificar los procesos de trasparencia, orden y control de calidad de los diversos bienes e insumos solicitados por las diversas Áreas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.).

- Firmar la documentación que se genera en los procesos de recepción y entrega de bienes e insumos.

- Determinar los niveles mínimos y máximos de existencias en el almacén para la correcta distribución de los materiales.

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Almacén General.

- Informar al Subjefe de Almacenes e Inventarios de las anomalías que se presenten en el Almacén General en todos los procesos relacionados al almacén.

- Proporcionar información que soliciten los Auditores concernientes a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.

Director de Administración
Dr. José Mejía Lira

ALMACEN GENERAL
(Continúa)

- Participar en la evaluación del personal del área.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Administración
Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en la administración de los recursos y procedimientos que conforman el Almacén General, proporcionando un servicio amable y de calidad a los usuarios de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.) y proveedores.

FUNCIONES

- Generar la documentación correspondiente de acuerdo a los procedimientos de operación del Almacén General.
- Atender oportuna y amablemente a los usuarios y/o proveedores de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.) que solicite un servicio de entrega y recepción de materiales.
- Atender el teléfono y canalizar las llamadas a los interesados.
- Archivar la documentación respetando los procedimientos vigentes y aplicables de archivo.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios de la Secretaría en el Almacén General.
- Prever los materiales de oficina y solicitar la autorización para su solicitud al encargado de Almacén.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Ana Rosa Rodríguez Mata	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Realizar la limpieza del Almacén General, para contribuir al desarrollo del trabajo en un ambiente de higiene y calidad.

FUNCIONES

- Prever y solicitar al Encargado del Almacén General los materiales necesarios con el propósito de cumplir con las funciones encomendadas.
- Realizar el aseo del Almacén General en el horario establecido.
- Mantener el Almacén General en optimas condiciones de higiene..
- Solicitar apoyo al personal que labora en el Almacén General, a fin de mantener en condiciones de higiene el espacio de trabajo.
- Informar al Encargado del Almacén General cualquier riesgo de inseguridad en las áreas bajo su responsabilidad.
- Apoyar en el mantenimiento que tienda a conservar los espacios asignados.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	**Director de Administración**
C. Mayte Adriana García Hernández	Dr. José Mejía Lira

ALMACENISTA

OBJETIVO

Atender los requerimientos autorizados de las diferentes Áreas que integran la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.) en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros que se reciben en el Almacén General, clasificándolos, codificándolos y entregándolos para satisfacer sus necesidades.

FUNCIONES

- Recibir y revisar todos los materiales, repuestos, equipos, y otros suministros que ingresan al Almacén General.
- Clasificar y verificar la distribución de los bienes e insumos recibidos en el Almacén General, de acuerdo a los procedimientos autorizados.
- Atender las salidas de los bienes e insumos solicitados por las diversas Áreas de esta Dependencia Educativa, verificando sus características y cantidades antes de entregarlas para su distribución.
- Guiar al personal de Inventarios y participar en el conteo, así como en el levantamiento físico de inventarios del Almacén General.
- Procurar que la señalización, botiquines de primeros auxilios y extintores de fuego no se obstruyan por la distribución de los bienes e insumos recibidos en el Almacén General
- Verificar que los materiales y/o bienes muebles cumplan con las especificaciones solicitadas de acuerdo a la orden de compra correspondiente y sus controles de calidad sean los adecuados
- Manejar adecuadamente y de acuerdo a sus características los materiales recibidos en el Almacén General.

Responsable	Director de Administración
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

ALMACENISTA
(Continúa)

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Juan Antonio Anguiano Fonseca	Dr. José Mejía Lira
C. David Chávez Velázquez	
C. J. Daniel Nario Zamarripa	
C. Juan Román Ramos García	
C. J. Cristóbal López Araujo	
C. Guillermo Sánchez Briones	

ÁREA DE ARCHIVO

OBJETIVO

Administrar los archivos de trámite y concentración de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios, facilitando su consulta y control de información para su revisión.

FUNCIONES

- Mantener los archivos de trámite y concentración en orden, conforme lo marca la normativa, a fin de facilitar su manejo y consulta.
- Recibir la documentación de las diferentes áreas de esta Subjefatura.
- Resguardar la documentación de los archivos de trámite de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.
- Preparar y clasificar los documentos en el caso de envio al archivo de concentración.
- Capturar el contenido de los archivos de trámite y concentración en el Sistema de Carátulas.
- Ordenar y analizar los documentos para determinar los tiempos de conservación y caducidad de los expedientes conforme a su contenido.
- Clasificar los documentos de archivo.
- Organizar la baja de documentos con el visto bueno de la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Proporcionar a los Auditores y Unidades Administrativas requirentes, la información y/o documentación que soliciten para su revisión.

Responsable	Director de Administración
C. Ma. Elena Jiménez Palomo	Dr. José Mejía Lira

ÁREA DE ARCHIVO
(Continúa)

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Ma. Elena Jiménez Palomo	Dr. José Mejía Lira

INVENTARIOS EN ADMINISTRACION CENTRAL

OBJETIVO

Organizar, controlar y administrar las procedimientos de alta, baja, trasferencia, y reasignación de los bienes muebles que integran el patrimonio de esta Secretaria de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.).

FUNCIONES

- Recibir de la subjefatura de almacenes e inventarios la información de los movimientos de bienes muebles de las Áreas Administrativas.
- Capturar la información recibida para el control y actualización del sistema de inventarios de bienes muebles de esta Secretaria.
- Mantener un control actualizado de movimientos de alta, transferencia y baja de bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Realizar inventarios físicos en las diversas Áreas que Integran esta Dependencia de Educación.
- Enviar los vales de resguardo de bienes muebles a las diversas áreas que Integran esta Dependencia de Educación para su revisión y actualización.
- Enviar al almacén general los bienes muebles que causaron baja del sistema de inventarios para su disposición final.
- Concentrar la información de los bienes muebles que hayan causado baja del sistema de inventarios para iniciar tramite ante Oficialía mayor previo visto bueno del Subjefe de Almacenes e Inventarios y el Coordinador General de Recursos Materiales asi como la autorización del Director de Administración.

Responsable	Director de Administración
C. Enrique Cardiel Cerda	Dr. José Mejía Lira

INVENTARIOS EN ADMINISTRACION CENTRAL
(Continúa)

- Apoyar en la distribución de materiales de consumo y bienes muebles en las diversas Áreas que integran la Secretaría.
- Cumplir con la normativa vigente y aplicable sobre la integración actualización y control de inventarios.
- Participar y aplicar los programas de informática al registro y control de inventario.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Enrique Cardiel Cerda	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Capturar la información de acuerdo a los procedimientos establecidos, sirviendo como apoyo a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios, contribuyendo en el logro de los objetivos y a su correcto funcionamiento administrativo.

FUNCIONES

- Recibir y clasificar la información proporcionada a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios de las diversas Áreas Administrativas y Planteles Educativos que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Auxiliar en el levantamiento y actualización de inventarios físicos en Áreas Administrativas y Planteles escolares.
- Recabar los vales de resguardo debidamente requisitados de bienes propiedad de la Secretaría.
- Asignar numero de control mediante código de barras a los bienes muebles en las diversas Áreas que conforman esta Dependencia.
- Capturar la información de Altas, Bajas y Reasignaciones de los bienes de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, al sistema integral de información de la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Informar al jefe inmediato las irregularidades que se presenten en la información capturada.
- Proporcionar la información solicitada por los Auditores concernientes a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.

Responsable	**Director de Administración**
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Continúa)

- Elaborar Actas Administrativas cuando así se requiera para el tramite de bajas de los bienes muebles en planteles educativos.
- Salvaguardar toda la información escrita y electrónica.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	
C. Francisco Javier Hernández Medina	**Director de Administración** Dr. José Mejía Lira
C. Edgar Omar García Ontiveros	
C. Carlos Julio Medina Fuentes	
C. María del Carmen Sánchez Núñez	

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Atender los servicios de telefonía, luz y agua, así como las necesidades de transporte, mantenimiento general, limpieza, vigilancia, custodia de archivo, mensajería, correspondencia y paquetería oficial, solicitados por las diversas Áreas que conforman la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.).

FUNCIONES

- Elaborar los planes anuales de trabajo de servicios, transporte, mantenimiento general, limpieza, vigilancia, mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, que sean requeridos por las diferentes áreas que integran la Secretaría.

- Conservar, reparar y proporcionar el debido mantenimiento a los bienes inmuebles de esta Secretaría, así como evaluar y diagnosticar sí para su mantenimiento y conservación se requiere de la contratación de servicios externos.

- Efectuar la reparación del mobiliario de oficina que sea debidamente requerido por algún área de esta Dependencia Educativa.

- Recibir, enviar, administrar, facilitar y distribuir los servicios de mensajería, correspondencia y paquetería, correo y telégrafo en las diversas Áreas que integran esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.).

- Solicitar la adquisición de los materiales necesarios para el desarrollo de los servicios de limpieza, previa revisión y evaluación de que cumplan con las características solicitadas, de tal forma que no demeriten las actividades encomendadas.

Responsable	**Director de Administración**
C. Yolanda Anguiano Blanco	Dr. José Mejía Lira

SERVICIOS GENERALES
(Continúa)

- Supervisar e informar a la Coordinación General de Recursos Materiales de esta Secretaría, sobre el comportamiento de los proveedores y prestadores de servicios externos correspondientes a suministro de agua potable (pipas), limpieza, vigilancia y fumigación.

- Atender las solicitudes y quejas relacionadas con los servicios externos de suministro de agua potable (pipas), limpieza, vigilancia y fumigación proporcionados a la Secretaría.

- Otorgar por medio de los responsables directos el visto bueno a las facturas presentadas por los proveedores de suministro de agua potable (pipas), limpieza, vigilancia y fumigación para su pago, con base en lo asentado en los correspondientes contratos, las bitácoras respectivas, así como en las listas de asistencia.

- Recibir, clasificar, depurar, archivar los expedientes correspondientes a la Subjefatura a cargo, observando para tales efectos los lineamientos vigentes.

- Proporcionar y llevar un control de los expedientes en custodia de la Subjefatura y que sean solicitados por la Coordinación de Archivo.

- Proporcionar los vehículos necesarios para el transporte de personal y bienes materiales, previa solicitud por escrito de las diferentes Áreas que integran esta Dependencia Educativa, justificando su servicio oficial.

- Asignar los vehículos propiedad de la Secretaría conforme a las necesidades de las diversas Áreas que la integran.

- Elaborar expediente único de cada uno de los vehículos al servicio de esta Secretaría, observando en éste todas sus características, condiciones generales de mantenimiento, números y documentos de identificación.

Responsable	Director de Administración
C. Yolanda Anguiano Blanco	Dr. José Mejía Lira

SERVICIOS GENERALES
(Continúa)

- Realizar los registros correspondientes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, elaborando además las bitácoras de solicitud de servicio, actividades y suministro de combustible.

- Tramitar anualmente ante la Secretaría de finanzas los pagos correspondientes de tenencias y derechos vehiculares de las unidades automotrices propiedad de esta Secretaría

- Tramitar anualmente ante la Subjefatura de Adquisiciones los trámites de Seguro Vehicular de las unidades automotrices propiedad de esta Secretaría

- Proporcionar la información solicitada por las auditorías internas y externas, así como por la Unidad de Información Pública, sobre los servicios y mantenimiento de los bienes propiedad de la Dependencia Educativa.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	**Director de Administración**
C. Yolanda Anguiano Blanco	Dr. José Mejía Lira

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en la administración de los recursos y procedimientos correspondiente a la Subjefatura (recepción, respuesta y distribución de correspondencia, reproducción y resguardo de información) así como en la captura de diversos documentos.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la recepción de correspondencia de la Subjefatura de Servicios.
- Turnar la correspondencia recibida a la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Atender audiencias solicitadas por el personal interno y externo al titular de la Subjefatura.
- Atender el teléfono y canalizar las llamadas a los interesados.
- Dar seguimiento a las solicitudes de servicio o mantenimiento recibidas.
- Elaborar los memorándums de las incidencias del personal de la Subjefatura.
- Elaborar las requisiciones del material solicitado por la Subjefatura.
- Elaborar las órdenes de servicio preventivo o correctivo, para aquellos vehículos de la Secretaría que requieran atención en talleres automotrices externos.
- Elaborar las diversas órdenes de servicio y en su caso tramitar su pago ante la Subjefatura de Adquisiciones.

Responsable	Director de Administración
C. Ana Lisbeth Medina Maldonado	Dr. José Mejía Lira

SECRETARIA
(Continúa)

- Integrar y actualizar el archivo de la correspondencia de la Subjefatura.

- Apoyar en la elaboración de oficios de comisión de la Subjefatura de Servicios y su registro.

- Apoyar en cuanto a resguardar la documentación recibida de la Subjefatura de Servicios

- Resguardar la documentación de los archivos de trámite de la Subjefatura de Servicios.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Ana Lisbeth Medina Maldonado	Dr. José Mejía Lira

OPERADOR DE CONMUTADOR

OBJETIVO

Operar eficientemente el equipo de conmutador, con la finalidad de lograr una constante y eficaz comunicación de los usuarios internos y externos de esta Dependencia Educativa, asimismo direccionar o informar a los usuarios externos con los diversos servicios administrativos o académicos proporcionados por las Áreas que integran las oficinas centrales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.).

FUNCIONES

- Conservar en óptimas condiciones de uso el equipo de Conmutador.
- Realizar mantenimiento preventivo al equipo de Conmutador y en su caso dar aviso al Subjefe con las anomalías que se llegaran a presentar.
- Prever los recursos técnicos y materiales para el debido funcionamiento del Conmutador.
- Elaborar y actualizar el directorio telefónico de las diferentes Áreas de la Administración central de esta Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, (Extensiones y teléfonos directos).
- Cuidar el equipo de Conmutador de accidentes físicos y técnicos.
- Proporcionar el servicio de comunicación directa desde el conmutador.
- Evaluar la eficiencia técnica del Conmutador.
- Proporcionarles diariamente los mensajes telefónicos que existan en el buzón y darles el seguimiento pertinente.
- Atender al personal interno de la Secretaría en el servicio de llamadas directas desde el Conmutador.

Responsable	**Director de Administración**
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

OPERADOR DE CONMUTADOR
(Continúa)

- Apoyar al personal con el servicio de comunicaciones de larga distancia desde el Conmutador.
- Realizar reportes de teléfonos y líneas en mal estado.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Elvira Hernández Gallegos	Dr. José Mejía Lira
C. Olivia Gómez Escalante	

ARCHIVO DE CONCENTRACION

OBJETIVO

Recibir en el almacén de concentración y en resguardo, todo tipo de archivo remitido por la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y facilitar el acceso a su personal para su consulta, previa solicitud que al efecto se realice y llenado de los formatos implementados.

FUNCIONES

- Administrar el archivo de concentración de la Coordinación.
- Recibir y atender las indicaciones generales de manera eficiente, dadas por el jefe inmediato superior.
- Verificar que lo recibido se ajuste a las especificaciones entregadas.
- Supervisar la salida o ingreso de expedientes de archivo conforme a las solicitudes previamente elaboradas.
- Informar a la subjefatura de todo lo ocurrido en el periodo de labores.
- Proporcionar las facilidades al personal para acceder al archivo de concentración.
- Dar entrada mediante recibo correspondiente a diversos materiales según instrucción recibida.
- Resguardar el archivo de concentración de la coordinación.
- Apoyar a las áreas solicitantes en la depuración de archivos.
- Vigilar y llevar el control de la asistencia de personal.
- Recibir y entregar todo tipo de vehículos oficiales.

Responsable	**Director de Administración**
Lic. Severiano Banda Vázquez	Dr. José Mejía Lira

ARCHIVO DE CONCENTRACION
(Continúa)

- Atender peticiones de materiales diversos para el funcionamiento y mantenimiento de S.E.G.E.

- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Lic. Severiano Banda Vázquez	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

OBJETIVO

Apoyar en la recepción en el almacén de concentración y en resguardo, todo tipo de archivo remitido por la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.) y facilitar el acceso a su personal para su consulta, previa solicitud que al efecto se realice y llenado de los formatos implementados.

FUNCIONES

- Recibir y atender las indicaciones generales, dadas por el jefe inmediato superior.
- Verificar que lo recibido se ajuste a las especificaciones entregadas.
- Supervisar la salida o ingreso de expedientes de archivo conforme a las solicitudes previamente elaboradas.
- Informar a la subjefatura de todo lo ocurrido en el periodo de labores.
- Dar entrada mediante recibo correspondiente a diversos materiales según instrucción recibida.
- Apoyar a las áreas solicitantes en la depuración de archivos.
- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.
- Vigilar y llevar el control de la asistencia de personal.
- Recibir y entregar todo tipo de vehículos oficiales.
- Atender peticiones de materiales diversos para el funcionamiento y mantenimiento de la S.E.G.E

Responsable	**Director de Administración**
Se anexa relación.	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACION
(Continúa)

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Juan Candía Martínez	Dr. José Mejía Lira
C. Ernesto Ríos Varela	

CHOFER

OBJETIVO

Realizar con eficiencia y seguridad el trabajo de transporte encomendado.

FUNCIONES

- Atender a las diversas Áreas de la Coordinación que requieran los servicios de transporte y carga, solicitados mediante los formatos respectivos
- Prevenir riesgos y ventajas en el desarrollo de las labores de transporte y carga encomendados.
- Elaborar periódicamente los correspondientes reportes del estado físico, mecánico y eléctrico del vehículo a su cargo, para su debido mantenimiento o reparación.
- Mantener en buen estado el vehículo a su cargo o comisión, lo cual comprende limpieza general, condiciones mecánicas, eléctricas, hojalatería y pintura.
- Reportar al Subjefe de Servicios y dar seguimiento a las necesidades que en materia de transporte, seguridad y equipamiento se requieran para el cumplimiento de sus actividades.
- Prevenir las posibles contingencias que puedan suceder durante el trayecto del transporte, tanto en el equipo, materiales así como al vehículo para tomar las previsiones adecuadas.
- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.

Responsable	Director de Administración
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

CHOFER
(Continúa)

- Solucionar y atender algún imprevisto que no haya sido planeado en el servicio de transporte.

- Entregar y solicitar el sello y/o firma de acuse respectivo de la documentación de recepción y entrega de los bienes o materiales transportados.

- Elaborar las bitácoras de comisión en la que se especificarán las rutas a recorrer, fecha, hora de salida y regreso, así como todas y cada una de las acciones realizadas.

- Realizar comisiones foráneas previa solicitud y mediante el oficio de comisión correspondiente

- Solicitar con anticipación los viáticos respectivos a las comisiones foráneas, entregando a su regreso los comprobantes correspondientes.

- Implementar y utilizar el sistema rotativo para los diversos servicios de transporte y carga solicitados por las diversas Áreas de esta Secretaría.

- Proponer acorde a las necesidades del servicio los cursos de capacitación que se estimen necesarios para el desarrollo de sus actividades.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	**Director de Administración**
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

CHOFER
(Continúa)

Responsable	Director de Administración
C. Ignacio Godínez Martínez	Dr. José Mejía Lira
C. Alejandro Hernández M.	
C. José Francisco Hernández Cerino	
C. Pedro Quirino Mata	
C. Jorge Fernando Ramírez Esparza	
C. Federico Méndez Sandoval	

ÁREA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Supervisar con eficiencia y seguridad la ejecución de los procedimientos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Colaborar en la formulación del programa preventivo de mantenimiento de las instalaciones y bienes propiedad de la Secretaría.
- Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran esta Dependencia de Educación.
- Participar en la previsión de los recursos necesarios que se aplican en el mantenimiento de las instalaciones.
- Cumplir adecuadamente con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que integran la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Colaborar en la supervisión de las condiciones físicas de las instalaciones que integran la Secretaría.
- Proponer acorde a las necesidades del servicio los cursos de capacitación que se estimen necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar las bitácoras de las diversas actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas a los bienes que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

Responsable	**Director de Administración**
C. Mario Mejía Rosas	Dr. José Mejía Lira

ÁREA DE MANTENIMIENTO
(Continúa)

- Proponer adecuaciones a los procedimientos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Informar mensualmente y por escrito al Subjefe de Servicios en qué condiciones físicas se encuentran los bienes que integran la Secretaría.

- Informar mensualmente y por escrito al Subjefe el desempeño y resultados del personal del área a responsabilidad.

- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.

- Asistir con el personal del área a las capacitaciones previstas en el programa correspondiente.

- Prever el suministro, conservación y adquisición de herramientas y materiales para realizar las labores encomendadas.

- Proponer acorde a las necesidades del servicio los cursos de capacitación que se estimen necesarios para el desarrollo de sus actividades.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	**Director de Administración**
C. Mario Mejía Rosas	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Realizar con eficiencia y seguridad los procedimientos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que integran la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Realizar mantenimiento periódico a la red hidráulica y sanitaria existente en la Secretaria de Educación.
- Realizar mantenimiento periódico a la red eléctrica existente.
- Realizar mantenimiento periódico a la red telefónica existente y Conmutadores de esta Dependencia de Educación.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes áreas externas que dependan directamente de esta Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Remodelación de áreas (cambio, reacomodo o construcción de Áreas y mobiliario) en la secretaria o sus diferentes áreas externas.
- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.
- Prever el suministro, conservación y adquisición de herramientas y materiales para realizar las labores encomendadas.
- Realizar los trabajos de pintura e impermeabilización en las instalaciones que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

Responsable	**Director de Administración**
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
(Continúa)

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Ángel Rivera Pérez	Dr. José Mejía Lira
C. Roberto Arenas Uvalle	
C. Francisco Severo Morán Álvarez	
C. Victor Manuel Tello Ávila	
C. Rogelio López Araujo	
C. Armando Meave Orozco	

ÁREA DE TALLERES GRÁFICOS

OBJETIVO

Realizar con eficiencia, calidad y seguridad la duplicación y fotocopiado, corte y engargolado de documentos que sean previamente solicitados mediante escrito por las diferentes Áreas que conforman la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Duplicar y fotocopiar documentos previa autorización del Subjefe de Servicios en caso de derechos reservados o de autor y mediante solicitud por escrito de las diferentes áreas de esta Secretaria.
- Atender las solicitudes realizadas de cortes de papel en guillotina manual y eléctrica mediante solicitud por escrito de las diferentes áreas de esta Secretaria.
- Realizar el servicio de engargolado en varios tipos y tamaños, mediante solicitud por escrito de las diferentes áreas de esta Secretaria.
- Elaborar cabo el programa de trabajo que indique la autoridad inmediata.
- Prever y solicitar los distintos consumibles de las máquinas de fotocopiado, duplicador y engargoladoras del Área de Talleres Gráficos.
- Mantener el área de trabajo en adecuadas condiciones de orden y seguridad.
- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.

Responsable	Director de Administración
C. José Salvador Vázquez López	Dr. José Mejía Lira

ÁREA DE TALLERES GRÁFICOS
(Continua)

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. José Salvador Vázquez López	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR DEL ÁREA DE TALLERES GRÁFICOS

OBJETIVO

Auxiliar en la duplicación y fotocopiado, corte y engargolado de documentos que sean previamente solicitados mediante escrito por las diferentes Áreas que conforman la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (S.E.G.E.).

FUNCIONES

- Auxiliar realizando los servicios de fotocopiado y duplicado de documentos previa autorización del Subjefe de Servicios en caso de derechos reservados o de autor y mediante solicitud por escrito de las diferentes áreas de esta Secretaria.
- Atender de forma oportuna las solicitudes realizadas de cortes de papel en guillotina manual y eléctrica mediante solicitud por escrito de las diferentes áreas de esta Dependencia de Educación.
- Realizar el servicio de engargolado en varios tipos y tamaños, mediante solicitud por escrito de las diferentes áreas de esta Secretaria.
- Llevar a cabo el programa de trabajo establecido por la autoridad inmediata.
- Mantener el área de trabajo en adecuadas condiciones de orden y seguridad.
- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

Responsable	**Director de Administración**
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

AUXILIAR DEL ÁREA DE TALLERES GRÁFICOS
(Continúa)

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Víctor Loredo Luna	Dr. José Mejía Lira
C. Francisco González Rocha	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Realizar pronta y eficientemente las actividades administrativas encomendadas por la Subjefatura de Servicios.

FUNCIONES

- Realizar los trámites administrativos correspondientes a la Subjefatura de Servicios.
- Apoyar y asistir en las necesidades administrativas de la Subjefatura.
- Apoyar en la entrega y distribución de correspondencia, materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.
- Realizar los trámites correspondientes para el pago de los servicios (luz, telefonía, agua y correspondencia.).
- Realizar trámites ante la Comisión Federal de Electricidad para incorporación al Convenio de Cobranza Centralizado o cambio de voltaje.
- Elaborar los trámites correspondientes para el envío de correo, paquetería y correspondencia.
- Recibir, organizar y distribuir la correspondencia de las diversas Áreas que integran esta Secretaría a las diferentes dependencias gubernamentales locales y foráneas a las que se dirijan.
- Resguardar la documentación de la Subjefatura de Servicios, correspondiente a sus funciones.

Responsable	**Director de Administración**
C. Ma. Engracia Castillo Padrón	Dr. José Mejía Lira
C. José de Jesús Mendoza Ibarra	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE SERVICIOS
(Continúa)

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Ma. Engracia Castillo Padrón	Dr. José Mejía Lira
C. José de Jesús Mendoza Ibarra	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO

Servir de apoyo en el manejo del parque vehicular, en cuanto a su manejo y resguardo para contribuir a la eficacia del mismo.

FUNCIONES

- Realizar los trámites correspondientes a el manejo del parque vehicular de la Secretaría de Educación.
- Apoyar y asistir en las necesidades administrativas de la Subjefatura.
- Elaborar los expedientes de cada uno de los vehículos propiedad de esta Secretaria a los que se les proporciona mantenimiento de servicio preventivo y correctivo, suministro de combustible, tarjeta de circulación, placas, engomados, verificación vehicular de emisión de contaminantes, pago de derechos vehiculares, y seguro vehicular.
- Apoyar al Subjefe de Servicios en el trámite ante la Secretaría de finanzas de los pagos correspondientes de tenencias y derechos vehiculares de las unidades automotrices propiedad de esta Secretaría,
- Apoyar al Subjefe de Servicios ante la Subjefatura de Adquisiciones en los trámites de adquisición del Seguro Vehicular de las unidades automotrices propiedad de esta Secretaría así como en su caso informar a los usuarios del uso y alcances de las pólizas.
- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.

Responsable	**Director de Administración**
C. José Leocadio Galarza Hernández	Dr. José Mejía Lira
C. Juan Manuel Pacheco Olvera	

RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR
(Continúa)

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Recibir y revisar las facturas de combustible, y previo visto bueno del Subjefe de Servicios y autorización del Coordinador General de Recursos Materiales, tramitar ante la Coordinación de Recursos Financieros de esta Secretaría su pago correspondiente.

- Realizar las bitácoras de suministro y control de combustibles proporcionados a los diversos vehículos propiedad de la secretaria.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. José Leocadio Galarza Hernández	Dr. José Mejía Lira
C. Juan Manuel Pacheco Olvera	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIGILANTE

OBJETIVO

Vigilar las instalaciones internas y externas de los almacenes propiedad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, a fin de resguardar la integridad física de muebles, equipos, materiales, productos y bienes.

FUNCIONES

- Realizar la vigilancia del inmueble en forma permanente durante el horario establecido.
- Informar al Subjefe de Servicios de cualquier situación irregular que se presente durante su turno de vigilancia.
- Efectuar al termino de su turno de vigilancia, un registro del desarrollo de la misma y en las condiciones en que se dejan los inmuebles e informarlo diariamente al Subjefe de Servicios.
- Asistir a la capacitación programada a efecto de ser mas eficiente en la vigilancia.
- Supervisar e informar que los almacenes de la Secretaría cuenten con los adecuados medios para combatir diversos siniestros.
- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.
- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

Responsable	**Director de Administración**
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

VIGILANTE
(Continúa)

Responsable	Director de Administración
C. Pedro García Peñalosa	Dr. José Mejía Lira
C. Mario Guzmán Posadas	
C. Fermín Hernández Villanueva	

SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA

OBJETIVO

Supervisar los procedimientos de limpieza en las instalaciones que comprenden la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Supervisar y reportar diariamente en la correspondiente bitácora, la debida asistencia y puntualidad que presente el personal de intendencia, además que éstos porten el respectivo uniforme que les identifique como trabajadores, y verificar que usen los accesorios adecuados, así como los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

- Organizar eficientemente las labores de limpieza e higiene de la instalaciones que comprenden esta Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

- Aplicar adecuadamente programas de limpieza conforme a las necesidades específicas de cada Área que integra la Secretaría.

- Instrumentar el uso de sistemas informáticos de registro, control e información de los procesos de limpieza.

- Utilizar las correspondientes bitácoras de limpieza.

- Supervisar diariamente al personal de intendencia que labora en las diferentes Áreas que integran esta Dependencia Educativa, anotando sus observaciones en la bitácoras correspondientes.

- Informar al Subjefe de Servicios cualquier irregularidad que se presente en los procedimientos de limpieza proporcionados.

- Desarrollar sistemas logísticos que incrementen la calidad en los servicios de limpieza proporcionados.

Responsable	**Director de Administración**
C. Juan Gabriel Pérez Ramírez	Dr. José Mejía Lira

SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA
(Continúa)

- Observar y reportar diariamente en la bitácora correspondiente, que el personal de limpieza se conduzca y dirija con el debido respeto y atención al personal que labora en la Secretaría y a los usuarios que asistan a sus instalaciones.

- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.

- Informar al Subjefe cualquier irregularidad que se presente en los procedimientos de limpieza proporcionados.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Juan Gabriel Pérez Ramírez	Dr. José Mejía Lira

JARDINERÍA

OBJETIVO

Mantener en buen estado las áreas verdes internas y externas que se encuentran en las instalaciones de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Prever y solicitar al Subjefe de Servicios los recursos materiales e insumos necesarios, con el propósito de cumplir con las funciones encomendadas.
- Recortar el pasto, arboles, arbustos y plantas de las diversas Áreas que integran esta Dependencia Educativa.
- Recolectar la basura que se haya generado del recorte de pasto, arboles, arbustos y plantas .
- Regar el pasto, arboles, arbustos y plantas de las áreas verdes, con aspersores y mangueras.
- Abonar y/o fertilizar el pasto, arboles, arbustos y plantas cuando así se amerite y se requiera.
- Prevenir la invasión de plagas de pasto, arboles, arbustos y plantas de las áreas verdes.
- Tener en buen estado las herramientas que se utilizan para estas actividades.
- Revisar periódicamente las condiciones en que se encuentran las áreas verdes.

Responsable	**Director de Administración**
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

JARDINERÍA
(Continúa)

- Proponer acorde a las necesidades del servicio los cursos de capacitación que se estimen necesarios para el desarrollo de sus actividades.

- Apoyar en la entrega y distribución de materiales y suministros a las diversas Áreas que integran la Dependencia Educativa.

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación General de Recursos Materiales, encaminados al desarrollo personal y de mejora constante en los servicios proporcionados.

- Aplicar las acciones de Mejora Continua implementados por la Coordinación General de Recursos Materiales, en los procedimientos de operación concernientes al área a cargo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Héctor Gómez Álvarez	Dr. José Mejía Lira
C. Carlos Muñiz Niño	
C. Félix Martínez Vázquez	
C. José de Jesús Figueroa Tovar	
C. Rubén Guerrero Martínez	

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Dr. José Mejía Lira
Director de Administración

Lic. Elías Valencia Acebo
Coordinador General de Recursos Materiales

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Lic. Juan Antonio Martínez Martínez

OFICIAL MAYOR

C.P. Norma Alejandra García Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO	**REVISO**	**AUTORIZAN**	
	Lic. Gonzalo Ortuño Castro **Director de Organización y Métodos**	Lic. Juan Antonio Martínez Martínez **Secretario de Educación**	C.P. Norma Alejandra García Rodríguez **Oficial Mayor**