

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

# CONTENIDO

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

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos 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 **Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Sandra Rojas Ramírez

**UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Daphne Esther Juárez Sanjuán

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos, 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 Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor.

Desarrollar Sistemas de Información, Organización, Métodos y Procedimientos Administrativos de calidad, que permitan mejorar el desempeño de las áreas que conforman la Secretaría de Educación orientando a sus funcionarios sobre técnicas de administración actualizadas de acuerdo con las nuevas disposiciones administrativas y educativas, que permitan la creación de equipos de trabajo multifuncionales que fortalezcan el desempeño individual de los trabajadores.

Ser una instancia estratégica para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, que de manera creativa e innovadora impulse la eficiencia en la gestión de la organización, los sistemas y procedimientos administrativos que permitan elevar la calidad de nuestros servicios hacia la comunidad educativa.

## ***Dedicación***

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

## ***Transparencia***

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

## ***Rendición de Cuentas***

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

## ***Diálogo***

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

## ***Respeto***

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

## ***Legalidad***

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

## ***Honradez***

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

## ***Lealtad***

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

## ***Integridad***

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

## ***Eficiencia***

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

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

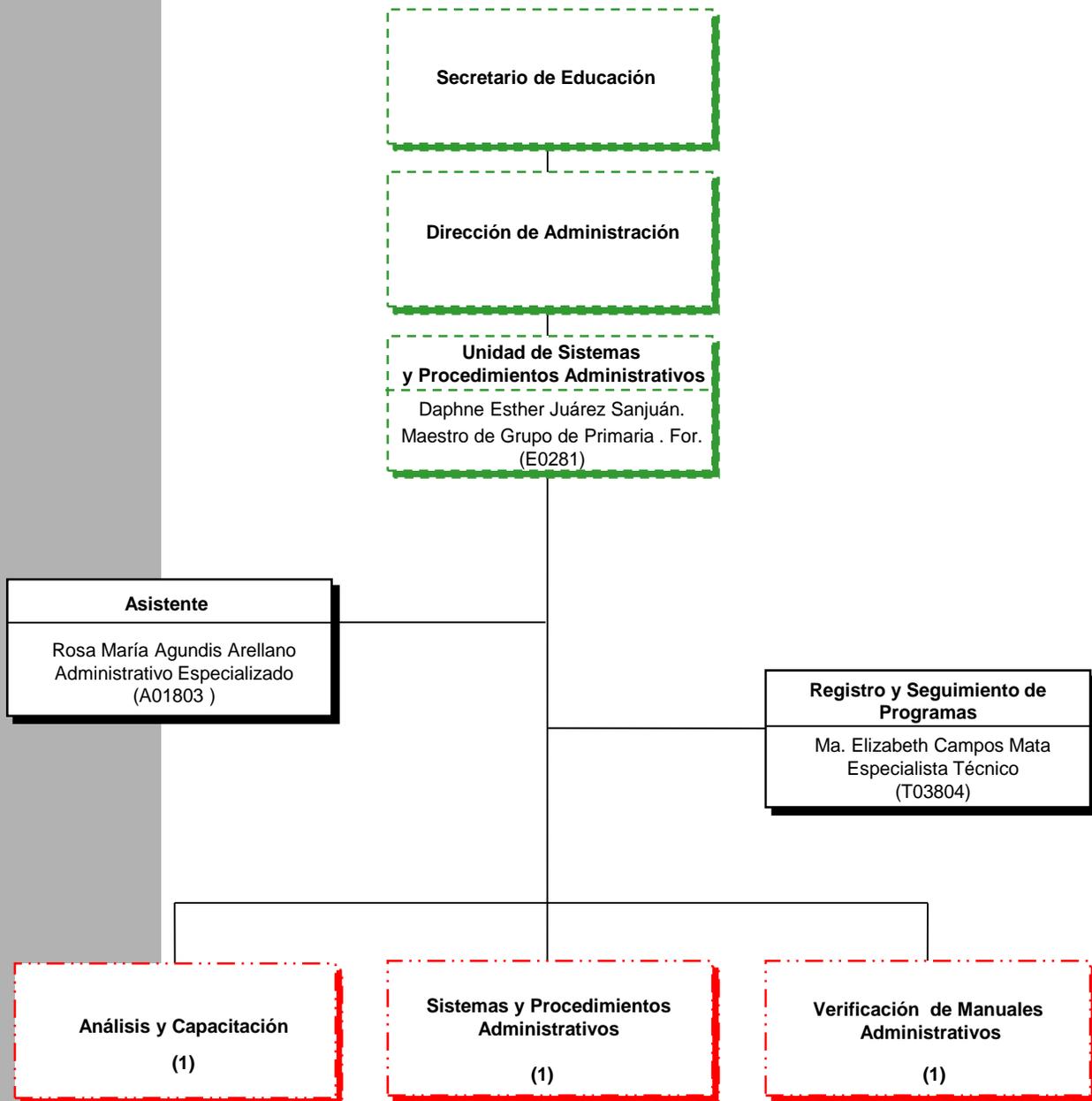
---

1.0 Secretaría de Educación.

1.2.0 Dirección de Administración.

1.2.0.1 Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos.

## UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



01 Puesto de Confianza

02 Puesto de Base

03 Honorarios Asimilables a Sueldos

-----

\_\_\_\_\_

- · - · - · -

Total: 06

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del 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 Octubre del año **2016**.

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

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

Coordinar la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Educación, analizando y proponiendo nuevos modelos de administración que coadyuven al buen funcionamiento de las áreas y la optimización de sus procesos manteniendo las disposiciones del Reglamento Interior de la dependencia, además de participar y coordinar las acciones y proyectos que fortalezcan la cultura de mejora continua en la Secretaría.

### FUNCIONES

- Coordinar las actualizaciones de la estructura orgánica, como instrumento de operación de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación y las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interior.
- Coordinar la elaboración, y dar el visto bueno a los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Informar a las unidades administrativas sobre la situación que guarda la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Apoyar en el estudio y análisis de información relacionada a la estructura y diseño de Sistemas y Procedimientos Administrativos e instrumentos de administración, para coadyuvar al diseño e integración de estructuras orgánicas eficientes.
- Orientar sobre la redefinición de las funciones y roles de las Supervisiones, Jefaturas de Enseñanza y Direcciones de Escuelas, de acuerdo a una nueva perspectiva y visión de la educación.
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones administrativas implementadas en las áreas a través de sistemas y procedimientos administrativos.
- Orientar y asesorar a direcciones de los subsistemas educativos sobre los criterios de normalidad mínima en los centros educativos.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Daphne Esther Juárez Sanjúan	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)**

- Dirigir e integrar la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos (USYPA).
- Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos de la USYPA, además de supervisar su aplicación eficiente.
- Fomentar una cultura organizacional eficiente en los procedimientos de las áreas que integran la Secretaría de Educación.
- Evaluar las opciones de mejora de los procesos administrativos y colaborar en la definición de los mismas.
- Establecer acuerdos de medición de eficiencia administrativa en conjunto con las unidades adscritas a la Secretaría para lograr una cultura de mejora continua.
- Actualizarse en los nuevos modelos administrativos, que permitan dar una mejor orientación al personal de la Secretaría de Educación.
- Mantener un clima organizacional adecuado para el desarrollo de las funciones del personal de la Unidad y evaluar periódicamente el desempeño del mismo.
- Asistir a las reuniones que la autoridad inmediata estime convenientes y en las que de acuerdo a la naturaleza de las funciones sean necesarias.
- Controlar la entrada y salida de información en relación a la estructura organizacional de la Secretaría y de cada área que la conforma.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos orientados a mejorar los servicios que presta la Secretaría de Educación.
- Asesorar técnicamente al personal operativo de las áreas cuando se implementen nuevos sistemas y procedimientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Daphne Esther Juárez Sanjúan	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE

### OBJETIVO

Apoyar las actividades de la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos (USYPA) para atender de manera oportuna las necesidades de los departamentos de la Secretaría de Educación.

### FUNCIONES

- Llevar el control del registro de la correspondencia recibida y enviada a la unidad hasta finiquitar su trámite.
- Realizar el mecanografiado y/o captura de documentos correspondientes al despacho de la USYPA, así como darle el debido seguimiento a dichos documentos.
- Auxiliar al Titular de la Unidad en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Administrar la agenda de trabajo de la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos (USYPA).
- Atender al personal y al público en general solicitante de audiencias con el titular de la USYPA.
- Controlar el manejo del archivo de la unidad de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia de la Unidad.
- Coordinar la logística de las reuniones del despacho de la USYPA.
- Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la USYPA y turnarlas a quien correspondan.

Responsable	Directora de Administración
C. Rosa María Agundis Arellano	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE (Continúa)

- Auxiliar en el proceso de actualización de los Manuales Administrativos, a fin de entregarlos de manera oportuna ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y dar seguimiento a las oficios que son enviadas al C. Secretario de Educación para la solicitud de firmas de autorización de Manuales Administrativos autorizados, e informar al Titular de la USYPA sobre su estatus.
- Prever los materiales de oficina y solicitar la autorización del Titular de la Unidad para la elaboración de requisiciones de material.
- Valorar periódicamente la eficiencia de los procedimientos de recepción, envío y control de la correspondencia y del archivo.
- Proponer adecuaciones a los procedimientos de la correspondencia y audiencias.
- Llevar el control de asistencias del personal de la unidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
C. Rosa María Agundis Arellano	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

### OBJETIVO

Apoyar el seguimiento a los planes de acción y actualización de los programas de trabajo de la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos (USYPA), generando las estrategias pertinentes, así como apoyar en el proceso de revisión, autorización y registro de Manuales de Procedimientos de esta Secretaría.

### FUNCIONES

- Informar periódicamente al Titular de la USYPA sobre las propuestas de mejora que considere necesarias a los procedimientos de la USYPA.
- Recopilar y mantener actualizada la información contenida en los formatos de seguimiento de actividades de la USYPA.
- Apoyar en la revisión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Educación.
- Asistir a reuniones de proyectos en los que participe la USYPA, en coordinación con otras áreas de la Secretaría.
- Elaborar las minutas de trabajo de las reuniones a las que asista relacionadas a proyectos en que participa la Unidad con otras áreas de la Secretaría.
- Informar al Titular de la USYPA sobre el avance de los proyectos en los que participa y realiza la Unidad.
- Registrar y actualizar la información de los trámites y servicios (RUTyS) de esta Secretaría en la Plataforma administrada por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Dar seguimiento a través de minutas, a los acuerdos tomados en las reuniones con el Titular de la Unidad.
- Generar los informes trimestrales y anuales que son requeridos por el Titular de la USYPA, a fin de dar a conocer las actividades realizadas y los objetivos alcanzados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ma. Elizabeth Campos Mata	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ANÁLISIS Y CAPACITACIÓN

### OBJETIVO

Analizar, organizar y coordinar la revisión, capacitación e implementación, así como el seguimiento de la aplicación de los Manuales de Organización de esta Secretaría.

### FUNCIONES

- Coordinar la operación de las funciones, actividades y políticas establecidas en los Manuales de Organización en materia de Administración.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización, de acuerdo con los lineamientos de Oficialía Mayor y el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación en la formulación o actualización de los Manuales de Organización.
- Proponer al titular de la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos (USYPA), nuevas estrategias y/o procedimientos para el desarrollo de las actividades de la misma.
- Proponer nuevos proyectos administrativos que coadyuven al proceso de mejora continua, aplicables a la Dirección de Administración.
- Generar los informes trimestrales y anuales que son requeridos por el Titular de la USYPA, a fin de dar a conocer las actividades realizadas y los objetivos alcanzados.
- Difundir las normas y lineamientos existentes para la elaboración de nuevos Manuales de Organización y Procedimientos.
- Coordinar las actividades que estén relacionadas a la incorporación, adecuación y actualización de funciones a los Manuales Administrativos.

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Sandra Rojas Ramírez
----------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANÁLISIS Y CAPACITACIÓN (Continúa)

- Mantener un control actualizado sobre el estatus de cada Manual de Organización para su seguimiento durante el proceso.
- Informar periódicamente al titular de la USYPA, sobre la situación que guarda la información contenida en los Manuales de Organización.
- Verificar que la información registrada en los manuales corresponda a la operatividad de cada unidad administrativa de la Secretaría de acuerdo con las atribuciones del Reglamento Interior.
- Realizar los planes de capacitación y la logística necesaria para capacitar a los enlaces de esta Secretaría respecto a Manuales Administrativos.
- Dar seguimiento a los proyectos de mejora continua asignados por el Titular de la USYPA.
- Realizar la planeación y logística de aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Proponer al titular de la USYPA, acciones de capacitación referentes a calidad y mejora continua, aplicables a las diferentes áreas de la Dirección de Administración.
- Participar en las reuniones que la autoridad inmediata superior considere necesarias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

Analizar, organizar y coordinar la operación de las actividades que estén relacionadas a la revisión así como el diseño de Sistemas y Procedimientos Administrativos que permitan mejorar los niveles de los servicios educativos de la Secretaría de Educación.

### FUNCIONES

- Coordinar la operación de las funciones, actividades y políticas establecidas en los Manuales de Procedimientos en materia de administración de los recursos de la Unidad.
- Vigilar que se mantengan actualizados los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas, según corresponda.
- Proponer al Titular de la Unidad de Sistemas y Procedimientos (USYPA), nuevas estrategias y/o procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- Mantener una estrecha coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría para asesorarlas sobre la creación o diseño de nuevos procedimientos administrativos.
- Coordinar las actividades que estén relacionadas a la incorporación, adecuación y actualización de nuevos procedimientos a los Manuales de Procedimientos.
- Generar los informes trimestrales y anuales que son requeridos por el Titular de la USYPA, a fin de dar a conocer las actividades realizadas y los objetivos alcanzados.
- Llevar el control de la formulación, asignación y actualización de los Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas que conforman la Secretaria.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)**

- Calendarizar y llevar a cabo cuando sea necesario, el mantenimiento de los equipos de cómputo de la USYPA. en conjunto con la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Auxiliar en la investigación de datos y recopilación de información para efectuar estudios organizacionales de las áreas.
- Fungir como enlace entre la USYPA y la Unidad de Información Pública para recibir y canalizar las solicitudes de información referente a las funciones y atribuciones de la unidad.
- Convertir los archivos de Manuales Administrativos autorizados a formato digital PDF, para que estén disponibles en la sección de transparencia del sitio web oficial.
- Proponer nuevos proyectos administrativos que coadyuven al proceso de mejora continua, aplicables a la Dirección de Administración.
- Asistir a las reuniones que la autoridad inmediata, considere necesarias.
- Estar actualizado en los aspectos técnicos necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Sandra Rojas Ramírez
----------------------

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VERIFICACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

Analizar, organizar y verificar las actividades relacionadas con los Manuales Administrativos así como apoyar en el proceso de verificación, autorización y registro de Manuales de Procedimientos de esta Secretaría.

### FUNCIONES

- Verificar la información necesaria para la operación de las funciones, actividades y políticas establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Revisar con Análisis y Capacitación, si las funciones y procedimientos estipulados en los manuales corresponden a las normatividades aplicables para cada área de esta Secretaría.
- Mantener una estrecha coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, para asesorarlas sobre la creación o diseño de nuevos modelos organizacionales.
- Realizar las verificaciones administrativas de los Manuales Administrativos de esta Secretaría.
- Apoyar en la revisión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Educación.
- Apoyar en las capacitaciones que brinda esta Unidad a las demás áreas de la SEGE respecto a Manuales Administrativos.
- Fungir como enlace para el proceso de Control Interno de la Dirección de Administración en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Dar seguimiento a los proyectos de mejora continua asignados por el Titular de la USYPA.

<b>Directora de Administración</b>
------------------------------------

Sandra Rojas Ramírez
----------------------

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VERIFICACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Dar seguimiento al plan de trabajo semestral de la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos, proponiendo acciones que favorezcan al desarrollo estratégico del mismo.
- Generar informes mensuales acerca del estatus que guardan tanto los Manuales de Organización como los Manuales de Procedimientos en la USYPA.
- Generar los informes trimestrales y anuales que son requeridos por el Titular de la USYPA, a fin de dar a conocer las actividades realizadas y los objetivos alcanzados.
- Participar en la reuniones que la autoridad inmediata superior considere necesarias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# **AUTORIZACION**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

---

**Daphne Esther Juárez Sanjuán**  
Unidad de Sistemas y Procedimientos  
Administrativos

---

**Sandra Rojas Ramírez**  
Directora de Administración

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER  
EJECUTIVO**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Elias Jesrael Pesina Rodríguez**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

## **ACTUALIZACION**

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**