



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

MANUAL de Organización

APLICADO A LA:
CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., OCTUBRE DEL 2011

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Consejo Estatal de Participación Social, adscrito 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 empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Consejo Estatal de Participación Social**. será él mismo el 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

TITULAR DEL CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Profr. Víctor Lara Torres

UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Profr. Jorge Aguilar Delgadillo

UNIDAD DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Profr. Pedro Pablo Zaragoza Morales

UNIDAD DE COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES

Profr. Virgilio A. Gálvez Sánchez

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Consejo Estatal de Participación Social, son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley Estatal de Educación de San Luis Potosí.
- Ley de Sociedades Cooperativas.
- Ley Agraria.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Diario Oficial de la Federación 2 de abril 1980.
- Diario Oficial de la Federación 14 de marzo 1991.
- Plan Nacional de Desarrollo 2006- 2012.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Cooperativas Escolares.
- Programa de Desarrollo Educativo 2006-2012.
- Programa Estatal de Desarrollo Educativo 2003-2012.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo 193 de la SEP donde incorpora la Unidad de Atención a Padres de Familia.

LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continúa)

- Acuerdo 280 expedido por la SEP , 21 de julio de 2000
- Acuerdo 280 de la SEP Diario Oficial de la Federación 4 de agosto de 2000.
- Acuerdo 535 expedido por la SEP 4 de junio del 2010
- Acuerdo 535 de la SEP Diario Oficial de la Federación 4 de junio de 2010.
- Acuerdo para la Alianza Educativa.
- Disposiciones Legales que en materia emita el titular de la S.E.G.E.

MISIÓN

Promover la participación activa y permanente de la estructura social consolidándola como una instancia de apoyo, capaz de tomar decisiones colegiadas en los asuntos educativos de sus hijos a través de acciones que permitan elevar la calidad educativa, mejorar las condiciones de los espacios educativos que indudablemente deberá reflejarse en un mejor aprovechamiento escolar de los alumnos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Educación.

1.6.7 Consejo Estatal de Participación Social.

1.6.7.1 Unidad de Consejos de Participación Social.

1.6.7.2 Unidad de Atención a Padres de Familia.

1.6.7.3 Unidad de Cooperativas y Parcelas Escolares.

ORGANIGRAMA

CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACION SOCIAL



05 Personal de Confianza
02 Personal de Base

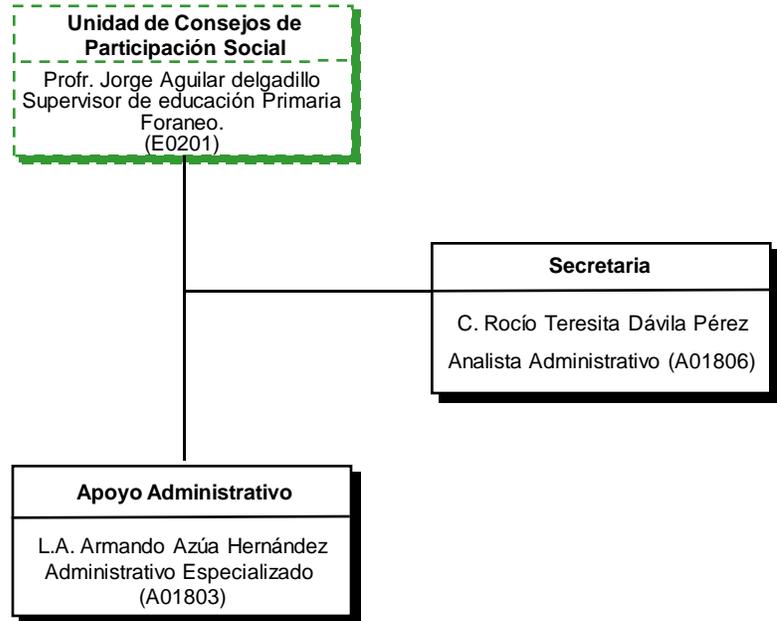
Total: 07

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 Octubre del año **2011**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL



02 Personal de Base

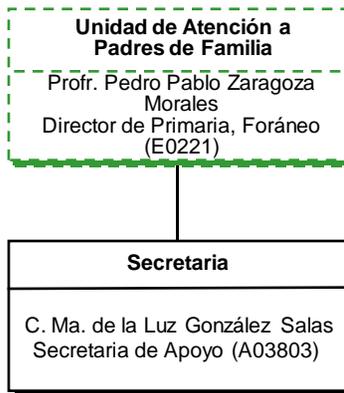
Total: 02

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 Octubre del año 2011.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA



01 Personal de Base

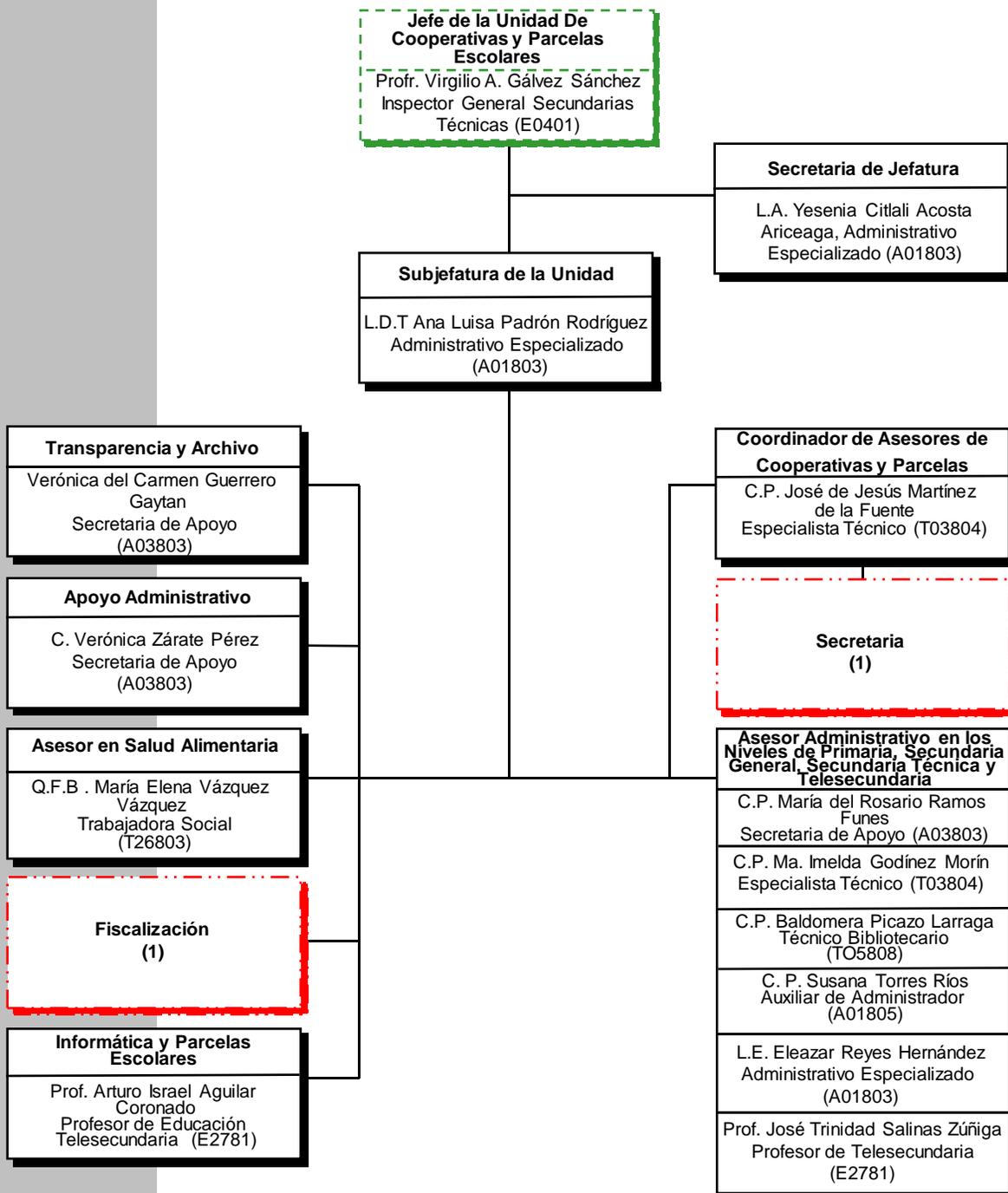
Total: 01

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 Octubre del año 2011.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES



13 Personal de Base
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 15

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 Octubre del año **2011**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Crear los mecanismos que permitan fortalecer la vinculación entre la escuela y la comunidad para ampliar su margen de toma de decisiones a través de los consejos escolares de participación social que facilite el desarrollo de modelos de autogestión y planeación estratégica en los planteles de educación básica en el Estado de San Luís Potosí

FUNCIONES

- Coadyuvar en la aplicación y el cumplimiento de los lineamientos generales para la integración, operación y funcionamiento de los consejos escolares de participación social.
- Promover la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación.
- Verificar que el proceso de integración, operación y funcionamiento del consejo estatal, municipales y escolares de participación social, se lleve a cabo el marco de la normatividad vigente.
- Impulsar la participación de las comunidades en las tareas educativas a través de la corresponsabilidad de los padres de familia y de las autoridades locales, municipales y estatal.
- Apoyar las acciones de los consejos escolares de participación social que tengan por objeto incorporar a sus escuelas en los programas estratégicos federales, estatal y locales.
- Conocer por conducto de los consejos municipales, las demandas y necesidades que emanen de la participación social, para facilitar la gestión ante las instancias competentes.
- Planear, organizar y evaluar el trabajo desarrollado por los consejos de participación social, las asociaciones de padres de familia y las cooperativas y parcelas escolares.

Responsable	Director de Administración
Prof. Víctor Lara Torres	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Diseñar y promover en coordinación con las autoridades educativas la difusión de las actividades a través de los medios de comunicación.
- Establecer enlaces de comunicación con los municipios a efecto de promover el trabajo interinstitucional para una mejor planeación, articulación y evaluación .
- Realizar la revisión y promover la difusión de los lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de los consejos de participación social, las asociaciones de padres de familia, cooperativas y parcelas escolares.
- Llevar a cabo procesos de investigación que permita estudiar el comportamiento en las fases de integración, operación y funcionamiento del consejo estatal, municipales y escolares de participación social.
- Dar seguimiento a la integración, operación y funcionamiento de los consejos escolares de participación social a través del Registro nacional de consejos escolares de participación social,
- Diseñar y promover con previo diagnóstico estatal, un programa de necesidades en las escuelas de Educación Básica.
- Elaborar un informe anual de actividades y presentarlo al Secretario de Educación para su validación.
- Elaborar el Programa Presupuestal y evaluaciones trimestrales con apoyo de la Secretaria Particular en coordinación con el responsable de Control y Seguimiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Prof. Víctor Lara Torres	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Atender a docentes, servidores públicos y personas en general que acuden al Consejo Estatal de Participación Social, con la calidad que se requiere y brindar una información completa y oportuna que permita orientar y agilizar cualquier trámite que se requiera.

FUNCIONES

- Atender al público en general que concurra a solicitar cualquier información y llevar el registro de la persona atendida, teléfono, asunto que planteo y a quien fue canalizado.
- Recibir y registrar la correspondencia, turnarla a cada responsable para su trámite correspondiente, dejar antecedente y dar seguimiento de atención.
- Mecanografiar o capturar oficios, memorándums, e informes que le sean requeridos.
- Contestar la correspondencia de las personas interesadas bajo los criterios que para lo mismo establezca la SEGE.
- Archivar y resguardar y mantener actualizada la correspondencia recibida.
- Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas a los interesados.
- Integrar y actualizar los expedientes de los miembros que integran el área.
- Asistir a cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño secretarial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Marina Gutiérrez López	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Dar impulso a la participación de la sociedad en la solución de necesidades apremiantes, para contribuir a que los alumnos reciban una Educación Básica de calidad.

FUNCIONES

- Elaborar manuales y circulares para la operación de los programas.
- Promover los diferentes programas de infraestructura y asistencia social que se llevan a cabo en el Consejo Estatal de Participación Social.
- Elaborar la documentación necesaria para la ejecución de los programas que se promueven en el Consejo Estatal de Participación Social.
- Concertar con los usuarios de los diferentes programas, la cantidad económica con la que participarán dependiendo de sus capacidad de participación.
- Elaborar la programación y calendarización de la ejecución de los diferentes programas.
- Concertar con las autoridades municipales para definir su participación en apoyo a los programas.
- Requisar la documentación de solicitudes, contra recibos y calendarización para su atención.
- Realizar el Análisis del presupuesto ejercido.
- Tramitar la correspondiente facturación para pago a proveedores.
- Elaborar expedientes técnicos y entregarlos a las áreas correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Magloria González Salas	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Intervenir en el proceso de operación de la plataforma tecnológica que facilite el ingreso de información al Registro público de los consejos escolares de participación social a través de la asesoría permanente a los actores involucrados.

FUNCIONES

- Orientar y dar un manejo eficiente a la plataforma tecnológica que facilite a los actores sociales ingresen la información requerida por el Registro público de consejos escolares de participación social.
- Asesorar a los actores sociales y enlaces de los diferentes niveles educativos en la características, operación, funcionamiento y uso analítico de la información recabada a través de la plataforma electrónica del Registro público de consejos escolares.
- Elaborar informes mensuales que incluyan el comportamiento referente a la integración, operación y funcionamiento de los consejos escolares de participación social a través de los datos ingresados al sistema de registro público de los consejos escolares de participación social.
- Diseño de materiales de difusión relacionados con los consejos de participación social.
- Establecer mecanismos de comunicación electrónica con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría a fin de mantenerlos informados del avance y comportamiento de la operación y funcionamiento de los consejos escolares de participación social de su ámbito de competencia.
- Orientar a los Asesores Técnico Pedagógicos y Directivos en la operación del sistema relacionado con el Registro público de los consejos escolares de participación social.

Responsable	Director de Administración
L.R.I. Marissa Serna Tapia	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Continúa)

- Apoyar el proceso de integración, operación y funcionamiento de los consejos de participación social.
- Intervenir en el proceso de investigación tendiente a detectar oportunamente el perfil de comportamiento de los consejos de participación social que permita la adecuada toma de decisiones.
- Intervenir activamente en los asuntos relacionados con el equipo estratégico operativo interinstitucional de participación social.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
L.R.I. Marissa Serna Tapia	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Promover la adecuada integración, operación y funcionamiento de los consejos de participación social en la educación a nivel escolar, municipal y estatal para consolidar la cultura de la participación social que permita la participación de la sociedad en la toma de decisiones desarrollar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Fomentar y verificar a través de los informes de los supervisores, jefes de sector y Unidades Regionales de Servicios Educativos (URSE's), el funcionamiento y operación de los consejos de participación social en la educación.
- Planear y promover actividades de difusión de los lineamientos generales para el funcionamiento de los consejos de participación social consignados en el acuerdo 280 y 535 de la SEP. en las cinco regiones del estado, por medio de los cuerpos de supervisión y los responsables del programa en las unidades Regionales de Servicios Educativos, y enlaces municipales.
- Establecer los lineamientos estatales que complementan los generales expedidos por la SEP.
- Intervenir en asuntos relacionados con la aplicación adecuada de los lineamientos generales para la integración, operación y funcionamiento del consejo estatal, municipales y escolares de participación social.
- Promover que a través de los consejos de participación social se establezcan los comités enunciados en el Acuerdo 535.
- Asesorar a los consejos municipales de participación social en la educación en asuntos relacionados con la funcionalidad de la red que fortalezca el proceso de interrelación entre el consejo municipal y los consejos escolares de participación social.

Responsable	Director de Administración
Profr. Jorge Aguilar Delgadillo	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Diseñar instrumentos de recopilación de información que facilite el proceso de investigación referente al estado que guardan el consejo estatal, municipales y escolares de participación social en la educación
- Verificar que la operación y aprovechamiento de la información ingresada al Registro público de los consejos de participación social sea la base para la adecuada toma de decisiones.
- Orientar a los Asesores Técnico Pedagógicos y directivos en la operación del sistema relacionado con el Registro público de los consejos escolares de participación social.
- Implementar herramientas estadísticas que faciliten la interpretación oportuna del comportamiento de los datos ingresados al Registro público de consejos de participación social.
- Diseñar materiales de apoyo que favorezcan el proceso de sensibilización dirigidos a los actores involucrados en la integración, operación y funcionamiento de los consejos de participación social.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad de consejos de participación social.
- Medir periódicamente el impacto social que genera la operación de los consejos de participación social.
- Diseñar campañas de difusión que muestren los beneficios y alcance en la funcionalidad de los consejos de participación social.
- Asesorar permanentemente a los consejos a través de los supervisores, jefes de sector, responsables de URSE's y Jefes de los Departamentos en Educación Básica, y enlaces municipales.
- Generar comunicación permanente con los Departamentos de Educación Básica de la Secretaría y las URSE's. y con el E.E.O.I.

Responsable	Director de Administración
Profr. Jorge Aguilar Delgadillo	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Coordinar al equipo estratégico de participación social en los asuntos relacionados con el análisis y establecimiento de estrategias que favorezcan los procesos establecidos en el acuerdo 280 y 535, respectivamente.
- Acordar con el Titular del Consejo Estatal de Participación Social la propuesta de programa de presupuesto anual, para su autorización y trámite correspondiente.
- Elaborar informes de avances del comportamiento de los consejos de participación social y presentarlo al titular del Consejo Estatal de Participación Social para lo conducente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Profr. Jorge Aguilar Delgadillo	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Atender a docentes, servidores públicos y personas en general que acuden a esta Unidad para canalizar los asuntos y la recepción de documentación según sea el caso.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia (turnarla al responsable de la Unidad y canalizarla a quien corresponda).
- Elaborar oficios, memorándums e informes requeridos por el responsable inmediato.
- Elaborar y tramitar viáticos, así como su respectiva comprobación (liquidación).
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, los expedientes y el inventario de bienes muebles.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida en el área.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a los interesados.
- Apoyar a las diferentes unidades que integran el Consejo Estatal de Participación social en las actividades programadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Rocío Teresita Dávila Pérez	Dr. José Mejía Lira
C. Ma. de la Luz González Salas	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Atender las indicaciones del Titular de la unidad y brindar el apoyo a los responsables de las unidades administrativas adscritas al Consejo Estatal de Participación Social, para agilizar y optimizar la calidad del servicio.

FUNCIONES

- Elaborar el programa presupuesto anual del Consejo Estatal de Participación social.
- Gestionar ante las unidades administrativas correspondientes los asuntos relacionados con recursos financiero y de materiales, para facilitar la operación del Consejo Estatal de Participación social.
- Tramitar las requisiciones para la compra de los bienes consumibles.
- Tramitar los recursos necesarios para las reuniones de trabajo y congresos.
- Apoyar el proceso de integración, operación y funcionamiento de los consejos de participación social.
- Apoyar al H. Cuerpo de Bomberos en las campañas anuales de recaudación de fondos, para que reciban apoyo de las Instituciones de Educación Básica.
- Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles.
- Atender los asuntos relacionados con el apoyo logístico en apoyo a las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Consejos de Participación Social.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
L.A. Armando Azúa Hernández	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

OBJETIVO

Promover la organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia en las escuelas de Educación Básica del Estado.

FUNCIONES

- Promover las diversas acciones relacionadas con las actividades de organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia a nivel Escolar, Municipal y Estatal.
- Promover y registrar la integración de las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia en el Estado.
- Llevar a cabo la elaboración y revisión de concentrado estatal de informe de ingresos-egresos de las asociaciones de padres de familia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer comunicación permanente con los departamentos de la Dirección de Educación Básica, y con las autoridades municipales en educación.
- Proponer y asistir a cursos de actualización tendientes a mejorar su desempeño profesional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Administración
Profr. Pedro Pablo Zaragoza Morales	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE LA UNIDAD DE COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES

OBJETIVO

Desarrollar en las escuelas, mecanismos de participación que permitan la autogestión, la solidaridad retributiva, la transparencia informativa y el cofinanciamiento escolar a partir de la comercialización y producción organizados en las actividades de la cooperativa escolar.

FUNCIONES

- Organizar, sistematizar y controlar el cumplimiento de las funciones encargadas a la Unidad de Cooperativas y Parcelas Escolares.
- Establecer, evaluar, actualizar y difundir las normas y lineamientos a que deban sujetarse las cooperativas y parcelas escolares del Sistema Educativo.
- Establecer los objetivos y metas de la Unidad, así como sus planes, programas e informes de resultados a mediano y largo plazo.
- Fomentar la educación cooperativa a través de boletines informativos e informes de resultados económicos.
- Promover el desarrollo progresivo de la autogestión en la solventación de carencias, desarrollando mecanismos y causas de participación adecuados.
- Establecer comunicación permanente con los departamentos de la Dirección de Educación Básica.
- Organizar, dirigir y promover la realización de reuniones de asesoría e información a Jefes de Sector, Supervisores, Directores e integrantes de los Órganos de Gobierno y Control de las Cooperativas y Parcelas Escolares.
- Autorizar y otorgar registro de nuevas cooperativas en las escuelas de nueva creación que reúnan los requisitos que establece el Reglamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Profr. Virgilio A. Gálvez Sánchez	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE JEFATURA

OBJETIVO

Apoyar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y de oficina, así como atender todos los asuntos que corresponden al responsable de la Unidad en la planeación y organización del Plan de Trabajo.

FUNCIONES

- Atender los asuntos que correspondan a la Jefatura, darles seguimiento hasta su finiquito.
- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- Compilar y elaborar el Programa de Trabajo de la Unidad.
- Llevar el control y seguimiento de casos especiales, problemática de atención directa o proyectos de trabajo que a la Jefatura correspondan.
- Atender de manera oportuna la comunicación interdepartamental de la Jefatura.
- Atender llamadas telefónicas de la Jefatura cuando no se encuentre el Titular.
- Elaborar Programa anual de adquisición de material.
- Elaborar requisiciones y tramitarlas ante la Coordinación General de Recursos Materiales así como llevar un registro de las mismas.
- Controlar y registrar la dotación de material al personal de la Unidad.
- Elaborar y registrar las justificaciones del personal de la Unidad quienes por comisión o asistencia medica lo requieran.

Responsable	Director de Administración
L.A. Yesenia Citlali Acosta Ariceaga	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE JEFATURA (Continúa)

- Registrar las Cooperativas de nueva creación y elaborar la constancia del registro.
- Elaborar fichas escalafónarias del Personal Sindicalizado.
- Asistir a Reuniones convocadas por la autoridad inmediata.
- Elaborar Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
L.A. Yesenia Citlali Acosta Ariceaga	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE LA UNIDAD

OBJETIVO

Establecer los elementos necesarios para ordenar sistemática y eficientemente las funciones que en materia de administración y desarrollo del personal se requieren.

FUNCIONES

- Representar al Jefe de la Unidad en su ausencia o por comisión requiera.
- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- Atender y orientar al usuario cuando solicite un servicio de la Unidad, en ausencia del Jefe y del Coordinador de Asesores.
- Supervisar la recepción de documentos relacionados con los movimientos de personal.
- Detectar, preparar y proponer a la Coordinación General de Recursos Humanos los nombramientos de Plaza Base inicial para trabajadores con más de seis meses de antigüedad.
- Vigilar la aplicación de normas legales y administrativas vigentes en materia de personal.
- Participar en la revisión periódica de la misión, visión y objetivos de la Unidad.
- Integrar en coordinación con la Jefatura las fichas sectoriales de la Unidad solicitadas por la Dirección de Planeación para conformar el informe de Gobierno Anual.
- Verificar la actualización de la Plantilla de Personal.

Responsable	Director de Administración
L.D.T. Ana Luisa padrón Rodríguez	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA *(Continúa).*

- Verificar que se mantengan actualizados los archivos e inventarios de la Unidad, así como su resguardo y baja documental.
- Registrar y compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general todos aquellos ordenamientos que constituyan el marco legal vigente .
- Participar en la elaboración del programa presupuestal de la unidad así como las modificaciones a que haya lugar.
- Apoyar en la integración del informe entrega-recepción de la Unidad solicitado por la Dirección de Planeación.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la autoridad inmediata.
- Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad.
- Asistir a Reuniones convocadas por la autoridad inmediata.
- Elaborar Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
L.D.T. Ana Luisa padrón Rodríguez	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

OBJETIVO

Eficientar la gestión normativa para transparentar y fortalecer la rendición de cuentas a través de procesos funcionales.

FUNCIONES

- Elaborar respuestas a las solicitudes de transparencia ó Carta Magna que llegan a través de la Unidad de Información Pública.
- Elaborar los inventarios de las diferentes áreas que componen la Unidad y su tramite ante la Coordinación General de archivo para su orientación o baja documental.
- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- Participar en reuniones de información y actualización en materia de Archivo y Transparencia.
- Elaborar un control informático para el registro, seguimiento y finiquito de las solicitudes y quejas recibidas.
- Asesorar al personal de la Unidad en el proceso archivístico.
- Asistir a Reuniones convocadas por la autoridad inmediata.
- Elaborar Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Veronica del Carmen Guerrero Gaytán	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Atender a Docentes, Servidores Públicos y Personas en general que acuden a esta Unidad canalizando su asunto o trámite así como la recepción y registro de documentación, según sea el caso.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y/o archivar la correspondencia, canalizándola a la Jefatura de la Unidad para sus indicaciones.
- Elaborar y entregar correspondencia del área de acuerdo a indicaciones o procesos establecidos para el mismo.
- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- Atender al personal que asista a tramitar algún asunto a la Unidad.
- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas a quien corresponda, tomar recado cuando no se encuentra la persona solicitada.
- Elaborar, tramitar y registrar los viáticos del personal de la Unidad hasta su respectiva comprobación.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes-muebles del personal de la Unidad.
- Elaborar programa presupuestal y evaluaciones trimestrales con apoyo de la Jefatura, de la Secretaria de la Jefatura y del Coordinador de Asesores.
- Asistir a Reuniones convocadas por la autoridad inmediata.
- Elaborar Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C. Verónica Zárate Pérez	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR EN SALUD ALIMENTARIA

OBJETIVO

Impulsar prácticas de alimentación correcta en la comunidad educativa en coordinación con las Instituciones del Sector Salud, atendiendo las disposiciones para la regulación de alimentos y la organización de las cooperativas en las escuelas para que lo que se ofrezca sean saludables y con alto valor nutritivo

FUNCIONES

- Orientar a los Asesores Administrativos, Personal de las Unidades Regionales de Servicios Escolares, Asociaciones de Padres de Familia e Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control, sobre la aplicación de los lineamientos generales y listado estatal para el expendio o distribución de Alimentos y Bebidas en las cooperativas (establecimientos de Consumo Escolar).
- Participar en las reuniones Estatales y nacionales, relacionadas con el Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, así como reuniones intersectoriales entre la Secretaria de Educación y la Secretaria de Salud.
- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la recepción, análisis y remisión de documentos relacionados con la Salud Alimentaria.
- Promover jornadas de difusión Estatal y con la participación de expertos en la salud, para asegurar el proyecto de Alimentación Saludable y natural en las escuelas de Educación Básica.
- Apoyar a la Secretaria de Salud y responsables del programa escuela y salud en la capacitación a los responsables de los comités de los establecimientos de consumo escolar.

Responsable	Director de Administración
Q.F.B. Maria Elena Vázquez Vázquez	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR EN SALUD ALIMENTARIA *(Continúa)*

- Apoyar al Consejo estatal de Participación Social en la Capacitación a responsables de los Comités de los establecimientos de Consumo Escolar.
- Asistir a Reuniones convocadas por la autoridad inmediata.
- Elaborar Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Q.F.B. Maria Elena Vázquez Vázquez	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones y lineamientos fiscales y presupuestales vigentes para el ejercicio de los fondos acumulados.

FUNCIONES

- Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes y documentos anexos que presenten los Órganos de Gobierno y Control para ejercer los fondos.
- Recibir, revisar y registrar los comprobantes de pago que reúnan los requisitos en vigor y avalen las adquisiciones efectuadas por los Órganos de Gobierno y Control.
- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- Asesorar personalmente, vía telefónica e Internet a los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control, Asesores Administrativos y al personal de las Unidades Regionales de Servicios Educativos sobre las disposiciones y lineamientos para ejercer los fondos.
- Mantener comunicación constante con la Secretaría de Administración Tributaria para la actualización de las normas fiscales y presupuestales.
- Mantener actualizados los registros y controles sobre las autorizaciones que se realicen.
- Elaborar y mantener actualizados los catálogos de proveedores (artículos, servicios y equipos), que requieran las escuelas.
- Llevar el control del archivo de las autorizaciones y comprobaciones de las adquisiciones efectuadas por los Órganos de Gobierno y Control.
- Asistir a Reuniones convocadas por la autoridad inmediata.
- Elaborar Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director de Administración

Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMATICA Y PARCELAS ESCOLARES

OBJETIVO

Propiciar que a través de la Informática la sistematización de la información sea más oportuna y expedita y en materia de parcelas se supervise y evalúe su manejo y administración.

FUNCIONES

- Elaborar y establecer un registro de los formatos y documentos que se requieran para el cumplimiento de las tareas en base al programa anual de actividades de la Unidad.
- Verificar la correcta aplicación de las utilidades obtenidas por su aprovechamiento para un mejor control y funcionamiento en beneficio de la comunidad escolar.
- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad, Subjefe y Coordinador de Asesores.
- Presentar semestralmente a la Jefatura los formatos que se estén utilizando a fin de actualizarlos o validar su vigencia.
- Asesorar a los responsables de cooperativas en el estado sobre el llenado de formatos que se implementan para concentrar los resultados económicos y estadísticos de las cooperativas y parcelas.
- Elaborar en coordinación con la Jefatura las reglas de operación para el ciclo escolar en vigencia.
- Compilar y elaborar el informe semestral y anual de resultados de la Unidad.
- Llevar un archivo computarizado de circulares, disposiciones e información actualizada.

Responsable	Director de Administración
Profr. Arturo Israel Aguilar Coronado	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMATICA Y PARCELAS ESCOLARES (Continúa)

- Llevar a cabo asesorías con los Jefes de Sector y Supervisores sobre parcelas escolares de manera semestral y anual.
- Llevar a cabo la revisión de la documentación final de las parcelas escolares.
- Atender problemática generada en las parcelas escolares cuando se requiera, previa instrucción del jefe.
- Asistir a Reuniones convocadas por la autoridad inmediata.
- Elaborar Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Profr. Arturo Israel Aguilar Coronado	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR DE ASESORES DE COOPERATIVAS Y PARCELAS

OBJETIVO

Orientar y asesorar para la aplicación y unificación de criterios normativos sobre la organización y funcionamiento de las cooperativas escolares.

FUNCIONES

- Coordinar y apoyar a los asesores de nivel en las reuniones de asesoría e información a Jefes de Sector, Supervisores, Directores y Órganos de Gobierno y Control.
- Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la recepción, análisis y remisión de documentos de cooperativa escolar proponiendo la solución de problemas y dándoles seguimiento hasta su solución.
- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad, Subjefatura y Asesores de Nivel.
- Asesorar a Jefes de Sector, Supervisores, Directores y a los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control sobre sus funciones de acuerdo a las disposiciones y lineamientos que la autoridad emita.
- Atender personalmente ó vía telefónica, a Jefes de Sector, Supervisores, Directores, Órganos de Gobierno y Control, Padres de Familia y demás usuarios para orientar, asesorar y dar alternativas de solución a sus solicitudes.
- Revisar y elaborar sugerencias para actualizar la Normatividad de cooperativas y los procesos administrativos.
- Procesar la información contable que se genere en cada corte y elaborar el Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente con observaciones y sugerencias.
- Asistir a Reuniones convocadas por la autoridad inmediata.
- Elaborar Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
C.P. José de Jesus Martínez de la Fuente	Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en la administración a los recursos y procesos que conforman el área, tales como recepción, respuesta y distribución de correspondencia, reproducción y resguardo de información, así como en la captura de diversos documentos.

FUNCIONES

- Apoyar en la captura del Programa de trabajo del Coordinador y de los Asesores de Nivel.
- Recibir, registrar, archivar y/o canalizar la correspondencia que turnen al área así como elaborar las respuestas cuando corresponda.
- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Coordinador de Asesores.
- Atender y registrar los asuntos del Coordinador y asesores cuando se encuentren ausentes.
- Atender al personal que asista a tramitar algún asunto con los asesores a consideración del coordinador.
- Atender llamadas telefónicas cuando requieran al personal de la coordinación de asesores y canalizarlas a quien corresponda, tomando recado cuando no se encuentre el asesor y/o coordinador.
- Elaborar y tramitar la impresión de material y/o grabación en Cd's de las Reglas de Operación al inicio y periodos de revisión, así como material de apoyo.
- Elaborar oficios de comisión al coordinador y/o asesores, en tiempo y forma, turnando copia a la secretaria de la jefatura para la justificación correspondiente.
- Asistir a Reuniones convocadas por la autoridad inmediata.
- Elaborar Informe de Actividades realizadas semestral y anualmente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Administración

Dr. José Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR ADMINISTRATIVO EN LOS NIVELES DE PRIMARIA, SECUNDARIA GENERAL, SECUNDARIA TÉCNICA Y TELESECUNDARIA

OBJETIVO

Promover la constitución y registro de las cooperativas, proporcionando la asesoría necesaria de acuerdo a la normatividad para asegurar el cumplimiento y la unificación de criterios.

FUNCIONES

- Elaborar y Desarrollar su Programa Anual de Actividades en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- Asesorar en la promoción y distribución de los procedimientos para la constitución y registro de las cooperativas escolares en el Subsistema a su cargo.
- Verificar que las actas y bases constitutivas estén correctamente formuladas.
- Verificar que los libros de actas de ingresos y egresos y el auxiliar, estén correctamente identificados y foliados con numeración progresiva.
- Llevar registro de autorización de libros de actas y de ingresos y egresos.
- Asesorar a los integrantes de los Órganos de Gobierno y control sobre sus funciones de acuerdo al Reglamento de Cooperativas y a las disposiciones que en materia emita esta Secretaría.
- Distribuir la información necesaria para el manejo, control administrativo y contable de las cooperativas en cada período o corte.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**ASESOR ADMINISTRATIVO EN LOS NIVELES DE PRIMARIA,
SECUNDARIA GENERAL, SECUNDARIA TÉCNICA Y
TELESECUNDARIA
(Continúa)**

Responsable	Director de Administración
C.P. María del Rosario Ramos Funes	Dr. José Mejía Lira
C.P. Ma. Imelda Godínez Morín	
C.P. Baldomera Picazo Lárraga	
C.P. Susana Torres Ríos	
L.E. Eleazar Reyes Hernández	
Prof. José Trinidad Salinas Zúñiga	

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Dr. José Mejía Lira
Director de Administración

Profr. Víctor Lara Torres
Titular del Consejo Estatal de
Participación Social

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

OFICIAL MAYOR

Lic. Juan Antonio Martínez
Martínez

C.P. José Francisco Carrera
Martell

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Titular)

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

Lic. Juan Antonio
Martínez Martínez
**Secretario de
Educación**

C.P. José Francisco
Carrera Martell
Oficial Mayor