



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE 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 elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación de Unidades de Servicios Regionales, 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 empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Coordinación de Unidades de Servicios Regionales**, será el 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.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES

SUBCOORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES REGION MEDIA Y ALTIPLANO

Rosa María Rangel Salas

SUBCOORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES REGION HUASTECA NORTE Y HUASTECA SUR

Luis Nazario Rubio Ramírez

UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN ALTIPLANO

Eustacio Córdova Juárez

UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN MEDIA

Miguel Ángel Rivera Arellano

UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN HUASTECA NORTE

José Federico Carranza

UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN HUASTECA SUR

José Sánchez Lara

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación de Unidades de Servicios Regionales, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Programa Estatal de Desarrollo Educativo 2015-2021
- Programa Sectorial de Educación 2015-2021.

Somos la Unidad Administrativa que coordina las acciones administrativas y participa en la solución de problemas que se presenten con motivo de la prestación del servicio educativo, que promueva las políticas, acciones, normas y sistemas que permitan fortalecer un sistema de calidad en la educación de todos los niveles que son atendidos en las Unidades Regionales de Servicios Educativos dependientes de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado

Ser la unidad Administrativa de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado que de manera estratégica e integral recupere y facilite información para el optimo desempeño de las demás áreas dentro de esta institución, constituyéndose en ejemplo entre sus similares dentro de las dependencias y entidades de la administración publica estatal.

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.

1.0 Secretaría de Educación.

1.7. Coordinación de Unidades de Servicios Regionales.

1.7.1 Subcoordinación de Unidades de Servicios Regionales
Región Altiplano y Media.

1.7.1.1 Unidad Regional de Servicios Educativos
Región Altiplano.

1.7.1.2 Unidad Regional de Servicios Educativos
Región Media.

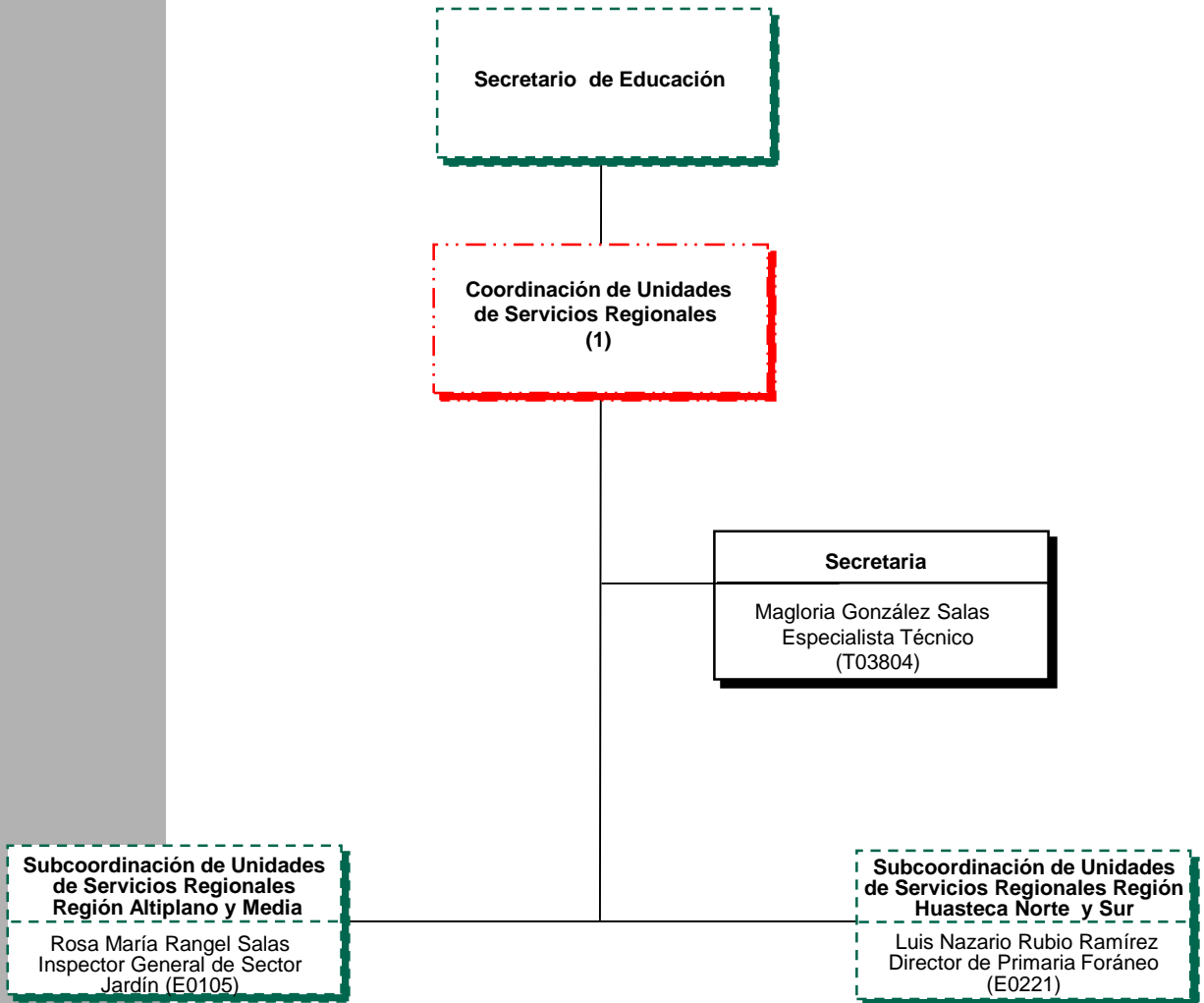
1.7.2. Subcoordinación de Unidades de Servicios Regionales
Región Huasteca Norte y Sur.

1.7.2.1 Unidad Regional de Servicios Educativos
Región Huasteca Norte.

1.7.2.2 Unidad Regional de Servicios Educativos
Región Huasteca Sur.

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES



02 Puesto de Confianza

01 Puesto de Base

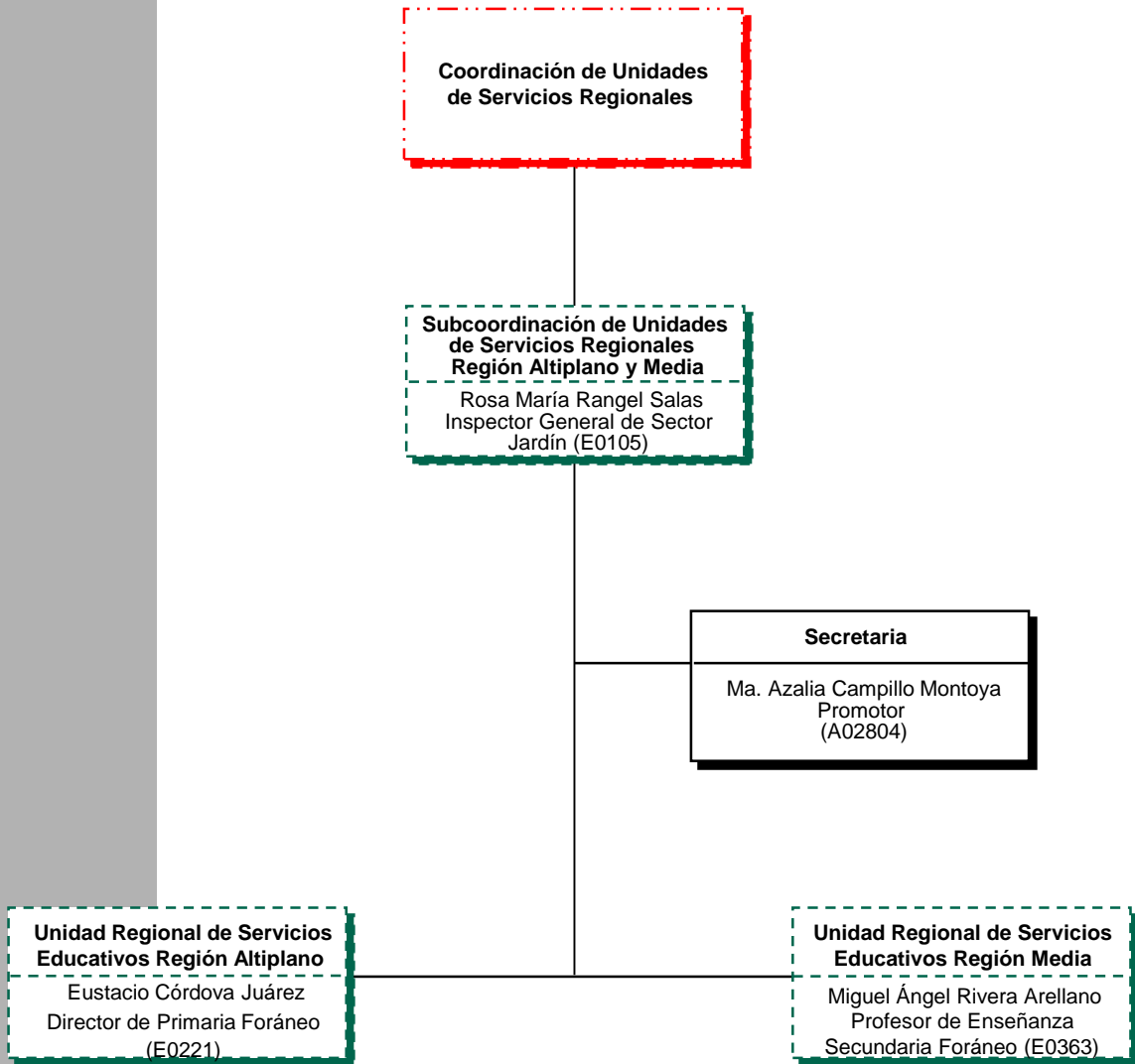
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 04

La Sandra Rojas Ramírez, Director 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 Noviembre del año 2016.

Firma: _____

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES



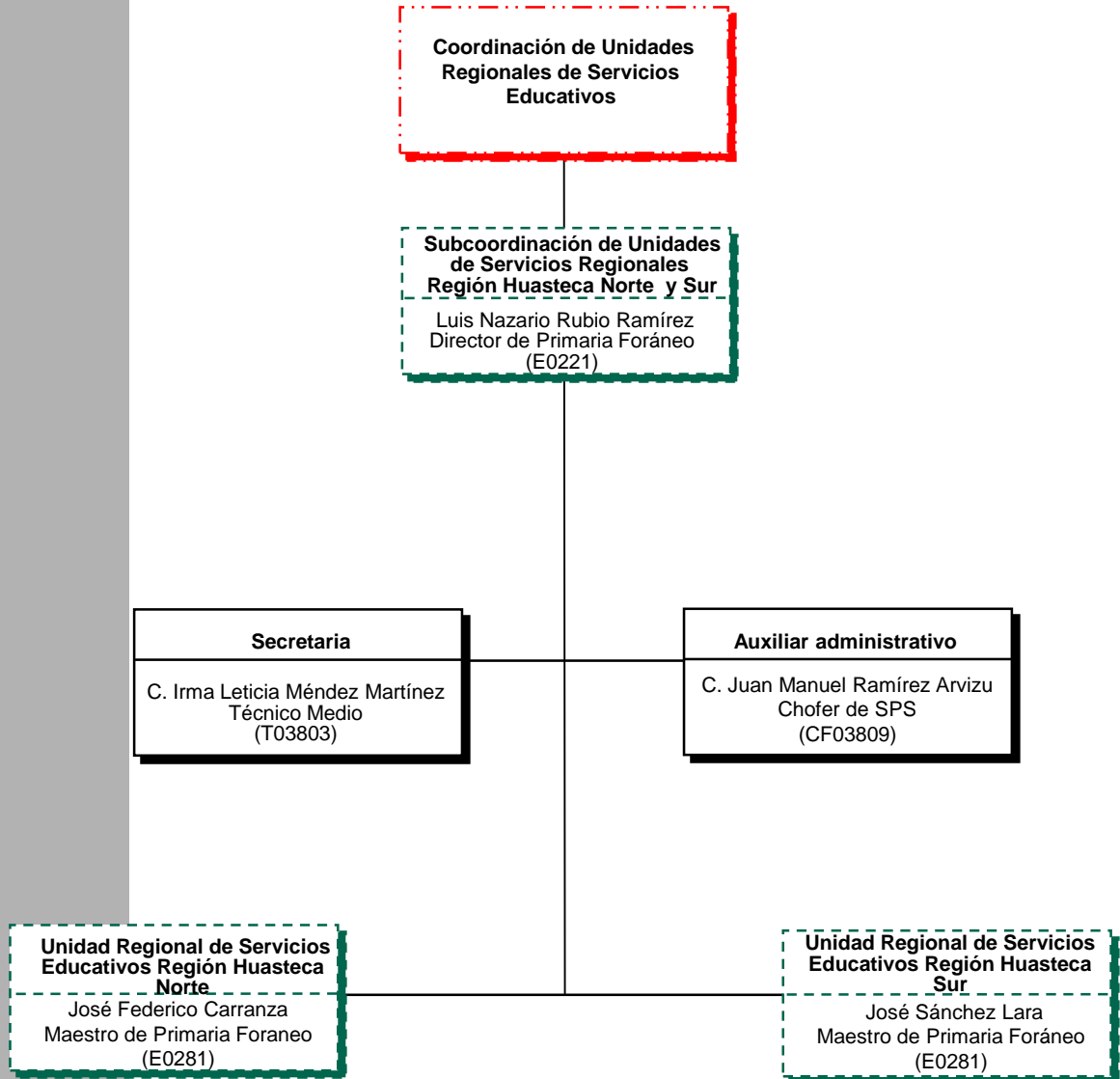
02 Puesto de Confianza
01 Puesto de Base

Total: 03

La Sandra Rojas Ramírez, Director 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 Noviembre del año 2016.

Firma: _____

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES



02 Puesto de Confianza
02 Puesto de Base

Total: 04

La Sandra Rojas Ramírez, Director 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 Noviembre del año 2016.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar las actividades de las Unidades Regionales de Servicios Educativos, Región Altiplano, Región Media, Región Huasteca Norte y Región Huasteca Sur, de acuerdo con lo señalado por las autoridades superiores que en estricto apego a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales aplicables, cumpliendo con la Misión, la Visión, Objetivos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, así como los programas y proyectos que se establecen para dar cumplimiento al ciclo escolar en el marco del Programa Estatal de Educación.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Establecer a través de las Subcoordinaciones y Jefaturas en las Unidades Regionales de Servicios Educativos la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos y funciones.
- Acordar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos la estructura de Educación Básica en todos los niveles y en los sectores de las regiones del Estado, en coordinación con las Subcoordinaciones y Jefaturas de las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Gestionar reuniones con la Dirección de Administración, Dirección de Educación Básica y Dirección de Planeación y Evaluación, para llevar a cabo una planeación de desconcentración de servicios administrativos.
- Participar en coordinación con las Subcoordinaciones, Jefaturas de Unidades Regionales de Servicios Educativos y personal adscrito en las Unidades, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos para su aplicación.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES (Continúa)

- Evaluar con las Subcoordinaciones y Jefaturas de Unidades de Servicios Regionales, la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos en los Manuales de Organización y Procedimientos, llevando a cabo las actualizaciones necesarias para una mejor aplicación de las funciones de los Servidores Públicos de esta unidad.
- Informar periódicamente al titular de la Secretaría de Educación la situación que guardan las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Participar a través de la Subcoordinación y Jefaturas de Unidades Regionales de Servicios Educativos, con el personal de la Subjefatura Técnico-Pedagógica de las Unidades en la formulación del Programa Estatal de Educación y su evaluación en cada ciclo escolar
- Coadyuvar en el logro de la aplicación de planes, programas y proyectos educativos, bajo sistemas de calidad e intervención de los Consejos Pedagógicos Regionales
- Normar y proponer la participación Social e Interinstitucional en conjunto con las Subcoordinaciones y Jefaturas de las Unidades Regionales de Servicios Educativos para elevar los niveles de desarrollo educativo en las regiones.
- Organizar reuniones con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Subcoordinaciones y Jefaturas de Unidades Regionales de Servicios Educativos, para que los procesos de control escolar, de acreditación y certificación de estudios se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirigir a las Subcoordinaciones y Jefaturas de las Unidades Regionales de Servicios Educativos para llevar a cabo una planeación apegada a la normatividad de distribución de libros de texto y materiales del orden educativo, como lo establece la Comisión de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y la Coordinación Estatal de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaría de Educación.

Director de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES (Continúa)

- Emitir continuamente un análisis de la detección y priorización de atención de necesidades del servicio, en infraestructura educativa de la región, a través de las Subcoordinaciones y Jefaturas de Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Fomentar con las Subcoordinaciones y Jefaturas de Unidades Regionales de Servicios Educativos la operación de los Consejos Pedagógicos de Sector, Zona y los Centros de Trabajo de las regiones.
- Supervisar que el personal nombrado en las áreas educativas de las Unidades Regionales de Servicios Educativos cumplan con el perfil requerido.
- Evaluar con las Subcoordinaciones, Jefaturas de Unidades Regionales de Servicios Educativos, el desempeño laboral del personal que trabajo en las Unidades.
- Coadyuvar a la planeación, ejecución y evaluación de los programas con el personal docente de cada región en actividades técnico-pedagógicas que instrumentan los niveles educativos y áreas administrativas de la secretaría, que propicien la superación profesional e incidan en la presentación de los servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos determinados para el desarrollo de las funciones de las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Planear y difundir en coordinación con las Subcoordinaciones y Jefaturas de las Unidades Regionales de Servicios Educativos, las estrategias de comunicación efectiva, procesos administrativos eficientes, que permitan atender con excelencia los servicios a alumnos, padres de familia, maestros, autoridades civiles y comunidad en general, a través de las Unidades.
- Mantener a través de las Subcoordinaciones y Jefaturas de Unidades Regionales de Servicios Educativos, el flujo de información, a fin de facilitar la correcta aplicación de las directrices de operatividad técnico-pedagógica, así como administrativa de las Jefaturas de Sector, Supervisiones, Inspecciones y Direcciones en cada escuela.

Director de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES (Continúa)

- Dictar en coordinación con las Subcoordinaciones y Jefaturas de Unidades Regionales de Servicios Educativos las políticas y estrategias, para el envío y recepción de documentos e información, requeridas por las oficinas centrales de la Dependencia y que se apeguen en tiempo y forma.
- Proponer el desarrollo de la implementación de un modelo de información y gestión, orientados a prestar un servicio a la comunidad con el uso de herramientas tecnológicas para eficientar los trámites requeridos como el internet, permitiendo un ahorro en el envío de los documentos con el personal comisionado para trasladar la correspondencia y coadyuvando a una asistencia total del docente en los centros de trabajo.
- Fijar con la Coordinación General de Recursos Materiales, las normas, políticas y procedimientos, para regular el uso de la distribución, conservación y administración de los recursos materiales destinados al Servicio Educativo, orientadas a la eficiencia y racionalización de tiempos para la entrega de los materiales y equipos requisitados.
- Determinar y proponer al Secretario, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente en materia de recursos financieros, obteniendo la pertinencia y racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos destinados a las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Promover con la Coordinación General de Recursos Humanos una cultura institucional, creando un ambiente de trabajo eficiente y la práctica de un servicio de calidad en la región, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico en la administración pública.
- Acordar con la Coordinación General de Remuneraciones mecanismos que aseguren el pago oportuno del personal docente y personal administrativo que brindan sus servicios en las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia y audiencia de la Coordinación.

FUNCIONES

- Aplicar los procesos de recepción, registro, control y envío de la correspondencia de la Coordinación.
- Aplicar el procedimiento de las audiencias solicitadas por el personal interno y externo al titular de la Coordinación.
- Administrar la agenda de reuniones del trabajo y eventos del titular de la Coordinación.
- Atender la comunicación telefónica y canalizarla a quien sea solicitada.
- Ejecutar la captura de los documentos correspondientes al despacho de la Coordinación.
- Valorar periódicamente la eficiencia de los procedimientos de recepción y control de correspondencia, así como el de audiencia y proponer adecuaciones a los mismos.
- Participar con el personal de apoyo administrativo y secretarias de apoyo, en el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a la Coordinación.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia de la Coordinación.
- Solicitar la autorización del titular de la Coordinación y prever los materiales de oficina necesarios.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Administrar y archivar la información respecto a la correspondencia y audiencia atendida.
- Tramitar y dar seguimiento de viáticos mediante el sistema SIGEG.
- Solicitar material de oficina mediante el sistema SIGEG.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Administración
Magloria González Salas	Sandra Rojas Ramírez
Irma Leticia Méndez Martínez	
Ma. Azalia Campillo Montoya	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES

OBJETIVO

Supervisar el buen funcionamiento de las Unidades Regionales de Servicios Educativos que le correspondan, de acuerdo con el plan de trabajo del Coordinador, llevando la aplicación de la normatividad y Manuales de Procedimientos, en coordinación con la Jefatura de la Unidad.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las funciones a realizar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos, establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos, así como lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Realizar reuniones con órganos de gobierno, autoridades municipales y privadas, gestionar acuerdos y convenios para el fortalecimiento y desarrollo de las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Llevar a cabo reuniones con la Jefatura de las Unidades Regionales de Servicios Educativos, Subjefatura Técnico-Pedagógica, Subjefatura Administrativo y Subjefatura de Planeación y Evaluación, para realizar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos aplicado a cada Unidad.
- Apoyar en la difusión de información de los programas y proyectos Federales y Estatales implementados por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Coadyuvar en el seguimiento de las estrategias implementadas por la Secretaría para la mejora del logro Educativo.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBCOORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES (Continúa)

- Establecer una calendarización para llevar a cabo reuniones, con las Jefaturas de las Unidades Regionales de Servicios Educativos, para elaborar un informe de las actividades que se realizan en la estructura educativa y administrativa y mantener informado a la Coordinación.
- Realizar informes periódicamente para comunicar a la Coordinación, el estado que guardan las áreas educativas y administrativas, en referencia a las actividades realizadas en las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Asistir a los cursos de capacitación del personal de las Unidades Regionales de Servicios Educativos e informar a la Coordinación, de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Rosa María Rangel Salas	Sandra Rojas Ramírez
Luis Nazario Rubio Ramírez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar en la administración de los documentos que se gestionan a través de la Coordinación de Unidades de Servicios Regionales, llevando un registro de los documentos recibidos para su control, realizando la captura de la solicitud de la información en el sistema del control de la correspondencia y control de archivos.

FUNCIONES

- Organizar la información correspondiente a los servicios prestados por esta Coordinación.
- Realizar la captura del registro de la correspondencia recibida, para su envío a la Unidades Regionales de Servicios Educativos correspondiente.
- Llevar un registro, control y salvaguarda del archivo que se genera en esta Coordinación, para su clasificación y envío a la Coordinación de Archivos.
- Proponer a la Coordinación el desarrollo de un sistema informático administrativo que permita un enlace con las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Asistir a las reuniones de trabajo con los responsables de las Unidades Regionales de Servicios Educativos para información de la problemática que se presenta en materia administrativa.
- Participar en la evaluación de la eficiencia y eficacia de los sistemas, programas y equipos de computo que promueva la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Tramitar y dar seguimiento de viáticos mediante el sistema SIGEG.
- Solicitar material de oficina mediante el sistema SIGEG.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Juan Manuel Ramírez Arvizu	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Administrar en las Unidades Regionales los tramites y servicios que se realizan en las regiones del interior del estado, a través de la estructura educativa y administrativa.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto Reglamento Interior de la Secretaria de Educación, así como lo establecen los Manuales de Procedimientos de los niveles educativos y áreas administrativas.
- Informar a la Coordinación y Subcoordinación de Unidades de Servicios Regionales sobre las necesidades que se presentan en la estructura orgánica de la Unidad Regional, conforme a los servicios prestados.
- Actualizar los Manuales de Administrativos establecidos para el desarrollo de las actividades de los servicios prestados en la Unidad Regional.
- Establecer los lineamientos para la desconcentración de los servicios prestados en la estructura educativa y administrativa.
- Programar una agenda de reuniones con autoridades municipales, organizaciones gubernamentales y privadas, en común acuerdo con las actividades de la Subcoordinación de Unidades de Servicios Regionales encaminadas a fortalecer el funcionamiento de las Unidades.
- Comunicar a la Coordinación y Subcoordinación de Unidades de Servicios Regionales la necesidad de llevar a cabo una calendarización de capacitación del personal de la Unidad Regional.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS (Continúa)

- Coordinar el trabajo que realizan los responsables de áreas educativas y administrativas, para llevar a cabo el programa presupuesto para cubrir las necesidades de los materiales y equipos necesarios para cumplir con el programa de trabajo, informando a la Coordinación de Unidades de Servicios Regionales para su aceptación y presentación.
- Informar periódicamente de las actividades y problemática presentada en la Unidad, a la Coordinación y Subcoordinación de Unidades de Servicios Regionales.
- Coordinar con los responsables de áreas educativas y administrativas la operación de planes, programas y proyectos, en las Unidades a solicitud de una dirección, coordinación y jefatura de departamento, según lo instruido por la Coordinación de Unidades de Servicios Regionales.
- Supervisar las actividades realizadas por los programas compensatorios en apoyo al desarrollo educativo de la región, realizando un informe de trabajo, a la Coordinación de Unidades de Servicios Regionales, comunicando el estado que guardan los programas y proyectos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Administración
José Federico Carranza	Sandra Rojas Ramírez
José Sánchez Lara	
Miguel Ángel Rivera Arellano	
Eustacio Córdova Juárez	

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES

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

Elías 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