



Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:**

**COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2013.

# CONTENIDO

---

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

# 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 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.

# **DIRECTORIO**

---

## **SECRETARIO DE EDUCACION**

### **COORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES**

Profr. Eduardo Saucedo Sías

### **SUBCOORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES REGION MEDIA Y ALTIPLANO**

Profra. Rosa María Rangel Salas

### **SUBCOORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES HUASTECA NORTE Y SUR**

Profr. Blas Batres Aguilar

### **JEFATURA DE LA UNIDAD REGIONAL ALTIPLANO**

Profr. Jorge Luis Reyna Aguilar

### **JEFATURA DE LA UNIDAD REGIONAL MEDIA**

Profr. Miguel Ángel Rivera Arellano

### **JEFATURA DE LA UNIDAD REGIONAL HUASTECA NORTE**

Profr. José Federico Carranza

### **JEFATURA DE LA UNIDAD REGIONAL HUASTECA SUR**

Profr. José Sánchez Lara

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

***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 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 de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009 - 2015.
- Programa Sectorial de Educación 2007 - 2012.
- Programa Sectorial de Educación 2010 - 2015.

# MISIÓN

---

Ser una área staff que coordine las acciones administrativas y participe 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 de Servicios Regionales dependientes de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

1.0 Secretaría de Educación.

1.1 Oficina del Secretario

1.1.2 Coordinación de Unidades de Servicios Regionales

1.1.2.1 Subcoordinación de Unidades de Servicios Regionales  
Huasteca Norte y Huasteca Sur

1.1.2.2 Unidad de Servicios Regionales Huasteca Norte

1.1.2.3 Unidad de Servicios Regionales Huasteca Sur

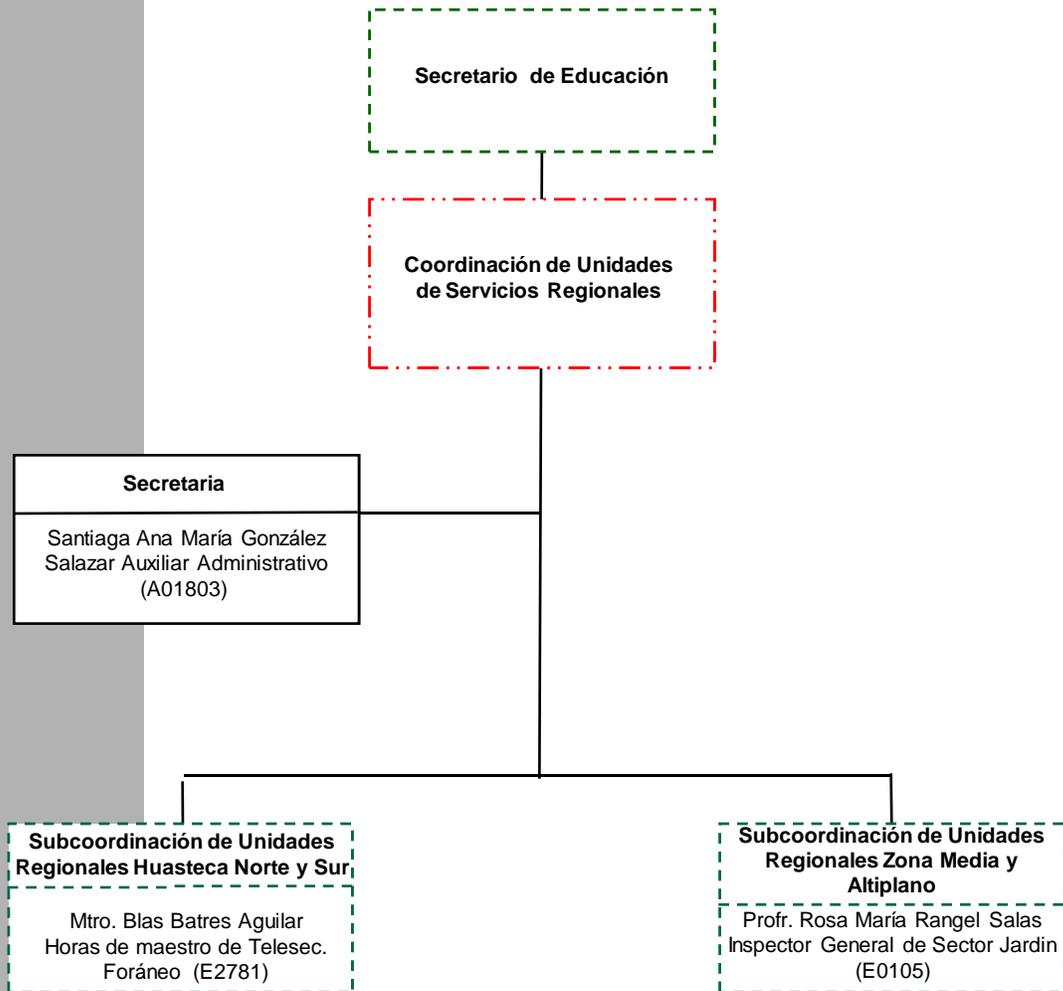
1.1.2.4 Subcoordinación de Unidades de Servicios Regionales  
Zona Media y Zona Altiplano

1.1.2.5 Unidad de Servicios Regionales Zona Media

1.1.2.6 Unidad de Servicios Regionales Zona Altiplano

# ORGANIGRAMA

## COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES



02 Personal de confianza

01 Personal de base

01 Honorarios Asimilables a sueldos

-----

-----

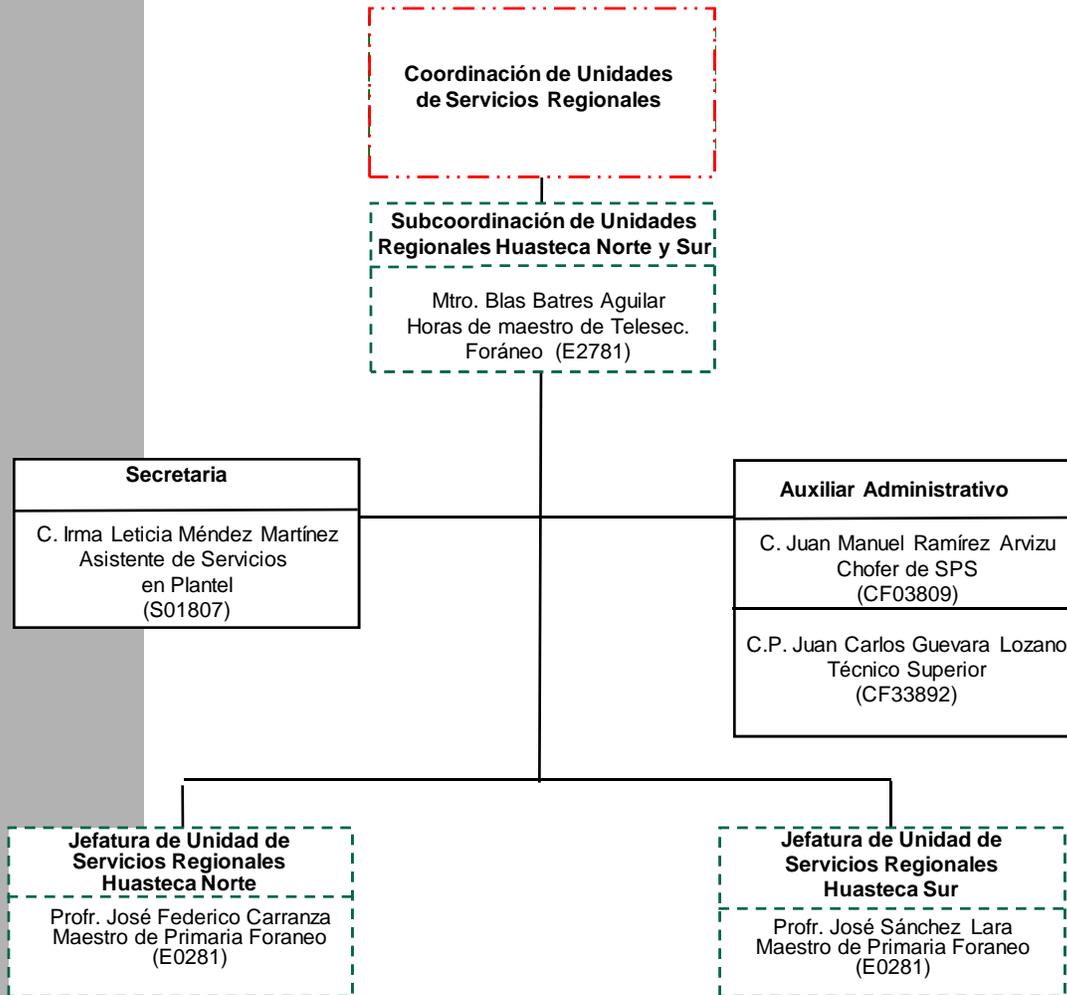
El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero del año 2013.

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

Total plazas 04

# ORGANIGRAMA

## COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES



02 Personal de confianza  
03 Personal de base

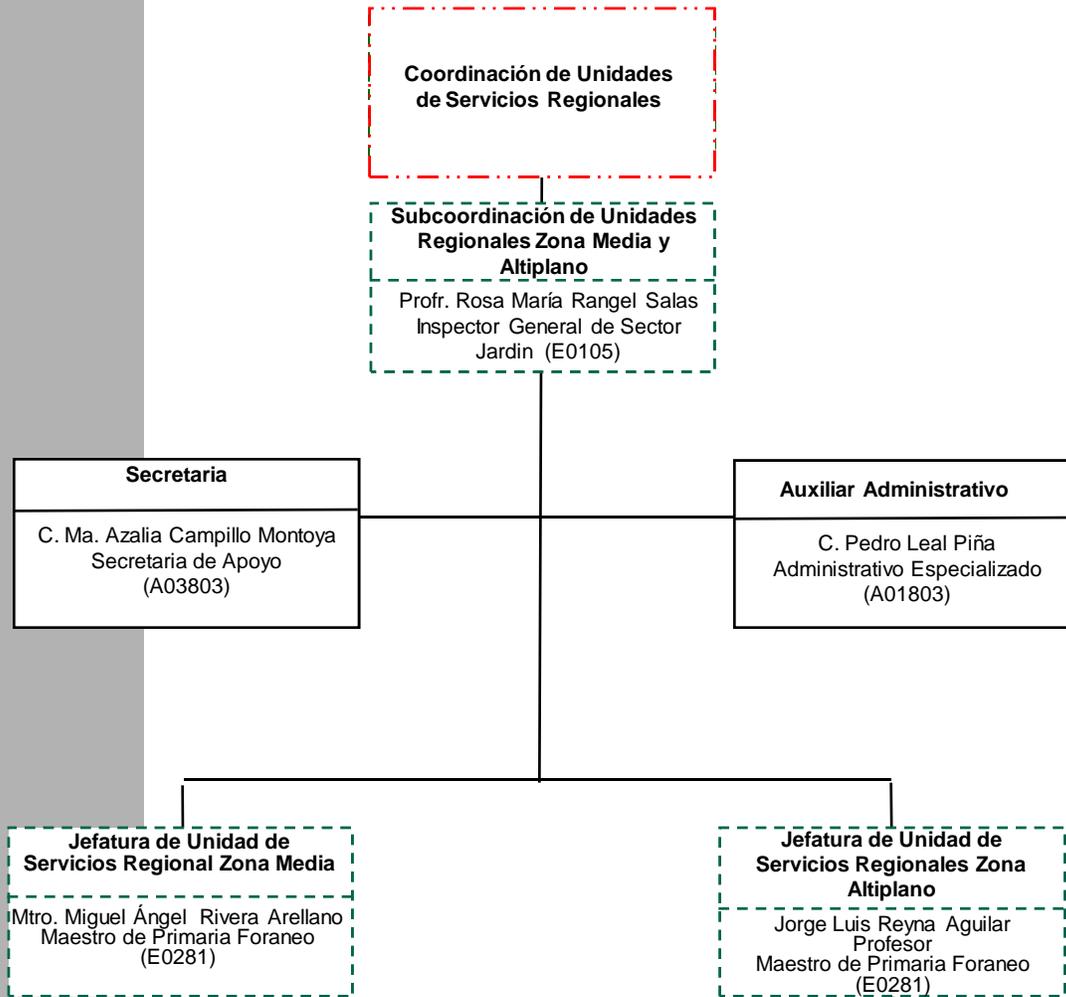
Total plazas 05

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero del año 2013.

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

# ORGANIGRAMA

## COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES



02 Personal de confianza  
02 Personal de base

Total plazas 04

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero del año 2013.

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

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES

### OBJETIVO

Coordinar las actividades de las Unidades de Servicios Regionales, Huasteca Norte, Huasteca Sur, Zona Media y Zona Altiplano, de acuerdo con lo señalado por las autoridades superiores en estricto apego a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales aplicables, cumpliendo con la Misión, la Visión, Objetivos de la Secretaría de Educación del 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 los Subcoordinadores y Jefes en Unidades de Servicios Regionales la estructura orgánica necesaria par el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Acordar en las Unidades de Servicios Regionales la estructura de Educación Básica en todos los niveles y en los sectores de las regiones del estado, en coordinación con los Subcoordinadores y jefes de las Unidades de Servicios Regionales.
- Gestionar reuniones con la Director de Administración, Director de Educación Básica y Director de Planeación y Evaluación, para llevar a cabo una planeación de desconcentración de servicios administrativos.
- Participar en coordinación con los Subcoordinadores, Jefes de Unidades de Servicios Regionales y personal adscrito en las Unidades, la elaboración de los manuales de organización y procedimientos para su aplicación.

**Director de Administración**

Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES (Continúa)**

- Evaluar con los Subcoordinadores y Jefes 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 esa unidad.
- Informar periódicamente al titular de la Secretaría de Educación, la situación que guardan las Unidades de Servicios Regionales.
- Participar a través del Subcoordinador y Jefe de Unidad de Servicios Regionales, con el personal de la sub Jefatura 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 los Subcoordinadores y Jefes de Unidades de Servicios Regionales para elevar los niveles de desarrollo Educativo en las regiones.
- Organizar reuniones con el Coordinador de Evaluación y Seguimiento, Subcoordinadores y Jefes de Unidades de Servicios Regionales, para que los procesos de control escolar, de acreditación y certificación de estudios se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirigir a los Subcoordinadores y Jefes de Unidades de Servicios Regionales 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 Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y el Coordinador Estatal de Libros de Texto Gratuitos de la Secretaria.

**Director de Administración**

Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COORDINACION 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 los Subcoordinadores y Jefes de las Unidades de Servicios regionales.
- Fomentar con los Subcoordinadores y Jefes de Unidades de Servicios Regionales 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 cumplan con el perfil requerido.
- Evaluar con los Subcoordinadores, Jefes de Unidades de Servicios Regionales y Subjefaturas Técnico-Pedagógica, el desempeño laboral del personal que trabaja 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 prestación de los servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos determinados para el desarrollo de las funciones de las Unidades de Servicios Regionales.
- Planear y difundir en coordinación con los Subcoordinadores y Jefes de Unidades de Servicios Regionales, 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 los Subcoordinadores y Jefes de Unidades de Servicios Regionales, el flujo de información, a fin de facilitar la correcta aplicación de las directrices de operatividad Técnica-Pedagógica, así como administrativa de los Jefes de Sector, Supervisores, Inspectores y Directores en cada escuela.

**Director de Administración**

Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES (Continúa)**

- Dictar en coordinación con los Subcoordinadores y Jefes de Unidades de Servicios Regionales 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 de Servicios Regionales.
- 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 jurídicos 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 de Servicios Regionales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Director de Administración**

Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia y audiencia de la Coordinación, para contribuir a la eficiencia administrativa a través de la función secretarial.

### 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.
- Atender al personal solicitante de las audiencias del 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 del Coordinador.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SECRETARIA** **(Continúa)**

- Proponer y asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño secretarial.
- 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.
- Integrar al sistema de información integral de la Coordinación, información respecto a la correspondencia y audiencia atendida.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
C. Santiago Anita González Salazar	Dr. José Mejía Lira
C. Leticia Méndez Martínez	
C. Azalia Campillo Montoya	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBCOORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES**

### **OBJETIVO**

Supervisar el buen funcionamiento de las Unidades de Servicios Regionales de acuerdo a la región establecida para su supervisión, de acuerdo con el plan de trabajo del Coordinador, llevando un aplicación de la normatividad y manuales de procedimientos, en coordinación con el Jefe de la Unidad .

### **FUNCIONES**

- Vigilar el cumplimiento de las funciones a realizar en la Unidad de Servicios Regionales, establecidas en el los manuales de organización y procedimientos , así como lo dispuesto en el reglamento interior de la Secretaria.
- Realizar reuniones con órganos de gobierno, autoridades municipales y privadas, llevando a cabo acuerdos y convenios para el fortalecimiento y desarrollo de las Unidades de Servicios Regionales.
- Llevar a cabo reuniones con el Jefe de la Unidad Regional, subjefe técnico-pedagógico, subjefe administrativo y subjefe de planeación y evaluación, para realizar las actualizaciones necesarias al manual de procedimientos aplicado a cada Unidad.
- Realizar periódicamente las actividades inherentes a la Unidad de Servicios Regionales, en estricto apego al manual d e organización.
- Supervisar los programas y proyectos implementados por la Secretaria de educación y la estructura que conforma la Dirección de Educación Básica.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBCOORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES**

- Coadyuvar en el seguimiento de las estrategias implementadas por la Secretaria para la mejora del logro Educativo.
- Establecer una calendarización para llevar a cabo reuniones, con el Jefe de la Unidad Regional, para elaborar un informe de las actividades inherentes que se realizan en la estructura educativa y administrativa, para mantener informado al Coordinador.
- Realizar informes periódicamente para informar al Coordinador, el estado que guardan las áreas educativas y administrativas, en referencia a las actividades realizadas en las Unidades de Servicios Regionales.
- Asistir a los cursos de capacitación del personal de las Unidades de Servicios Regionales e informar al Coordinador, de los resultados obtenidos.
- Coadyuvar la comunicación con el jefe de la unidad y el responsable del subsistema educativo en la región para apoyar las actividades que llevan a cabo en la evaluación de los resultados educativos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
Profra. Rosa María Rangel Salas	Dr. José Mejía Lira
Prof. Blas Batres Aguilar	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## JEFATURA DE UNIDAD DE SERVICIOS REGIONALES

### OBJETIVO

Administrar en las Unidades Regionales los tramites 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 en el reglamento interior de la secretaria de educación, así como lo establecen los manuales de procedimientos de los niveles educativos y áreas administrativas.
- Informar al coordinador 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 procedimientos 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 del Coordinador de Unidades de Servicios Regionales encaminadas a fortalecer el funcionamiento de las Unidades.
- Comunicar al Coordinador de Unidades de Servicios Regionales la necesidad de llevar a cabo una calendarización de capacitación del personal de la unidad regional

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
Se anexa relación	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE UNIDAD DE SERVICIOS REGIONALES ( continua )**

- Coordinar el trabajo que realizan los responsable 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 al Coordinador de la Unidad de Servicios Regionales para su aceptación y presentación .
- Informar periódicamente de las actividades y problemática presentada en la Unidad , al Coordinador de Unidades de Servicios Regionales.
- Coordinar con los responsables de áreas educativas y administrativas la operación de planes, programas y proyectos, en Unidades a solicitud de un director ,coordinador y jefe de departamento, según lo instruido por el Coordinador 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 , al Coordinador de Unidades de servicios regionales, comunicando el estado que guardan los programas y proyectos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
Profr. José Federico Carranza	Dr. José Mejía Lira
Profr. José Sánchez Lara	
Profr. Miguel Ángel Rivera Arellano	
Profr. Jorge Luis Reyna Aguilar	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Administrar los documentos que se gestionan a través de la Coordinación de Unidades de Servicios Regionales, llevando un registro de los documentos recepcionados para control de la información recibida, realizando la captura de la solicitud de la información en el sistema del control de la correspondencia y control de archivos, mostrando una aplicación eficiente de los servicios dentro de los criterios de calidad.

### FUNCIONES

- Administrar la información correspondiente a los servicios prestados por esta Coordinación.
- Realizar la captura del registro de la correspondencia recibida, para su envío a la Unidad de Servicios Regionales correspondiente.
- Llevar un registro, control y salvaguarda del archivo que se genera en esta Coordinación, para su clasificación y envío a la unidad de archivo.
- Proponer al Coordinador el desarrollo de un sistema informático administrativo que permita un enlace con las unidades de Servicios Regionales.
- Recibir capacitación continua para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Asistir a las reuniones de trabajo con los responsables de las Unidades de Servicios Regionales 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.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Administración
C. Juan Manuel Ramírez Arvizu	Dr. José Mejía Lira
C. Juan Carlos Guevara Lozano	
C. Pedro Leal Piña	

# **AUTORIZACIÓN**

---

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

---

**Dr. José Mejía Lira  
Directos de Administración**

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**OFICIAL MAYOR**

---

**Lic. Juan Antonio Martínez  
Martínez**

---

**C.P. Norma Alejandra  
García Rodríguez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACION

\_\_\_\_\_  
FECHA

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

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

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Titular)

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

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

\_\_\_\_\_  
C.P. Norma Alejandra  
García Rodríguez  
**Oficial Mayor**