



**PROSPEREMOS JUNTOS**

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

**COORDINACIÓN DE UNIDADES REGIONALES DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN MEDIA Y ALTIPLANO**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGION ALTIPLANO**

MATEHUALA, S.L.P., ENERO DEL 2017

# CONTENIDO

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

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano, dependiente de la Coordinación de Unidades Regionales de Servicios Educativos Región Media y Altiplano adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES**

**SUBCOORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES  
REGIÓN MEDIA Y ALTIPLANO**

Rosa María Rangel Salas

**UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN  
ALTIPLANO**

Eustacio Córdova Juárez

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano, son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los trabajadores al servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación.
- Acuerdo Secretarial por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno.

*Continua.*

- Acuerdo secretarial 696 para la evaluación, acreditación, promoción y certificación para la educación básica.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Sectorial de Educación 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Somos una Unidad coadyuvante en las acciones administrativas y educativas, que la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado promueva a la comunidad educativa de la Región.

Ser una unidad colegiada que permita el desarrollo de las actividades encomendadas y demandas en un marco de respeto, tolerancia y calidad que en el futuro se convierta en una instancia desconcentrada.

## ***Dedicación***

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

## ***Transparencia***

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

## ***Rendición de Cuentas***

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

## ***Diálogo***

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

## ***Respeto***

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

## ***Legalidad***

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

## ***Honradez***

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

## ***Lealtad***

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

## ***Integridad***

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

## ***Eficiencia***

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

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

---

1.0 Secretaría de Educación.

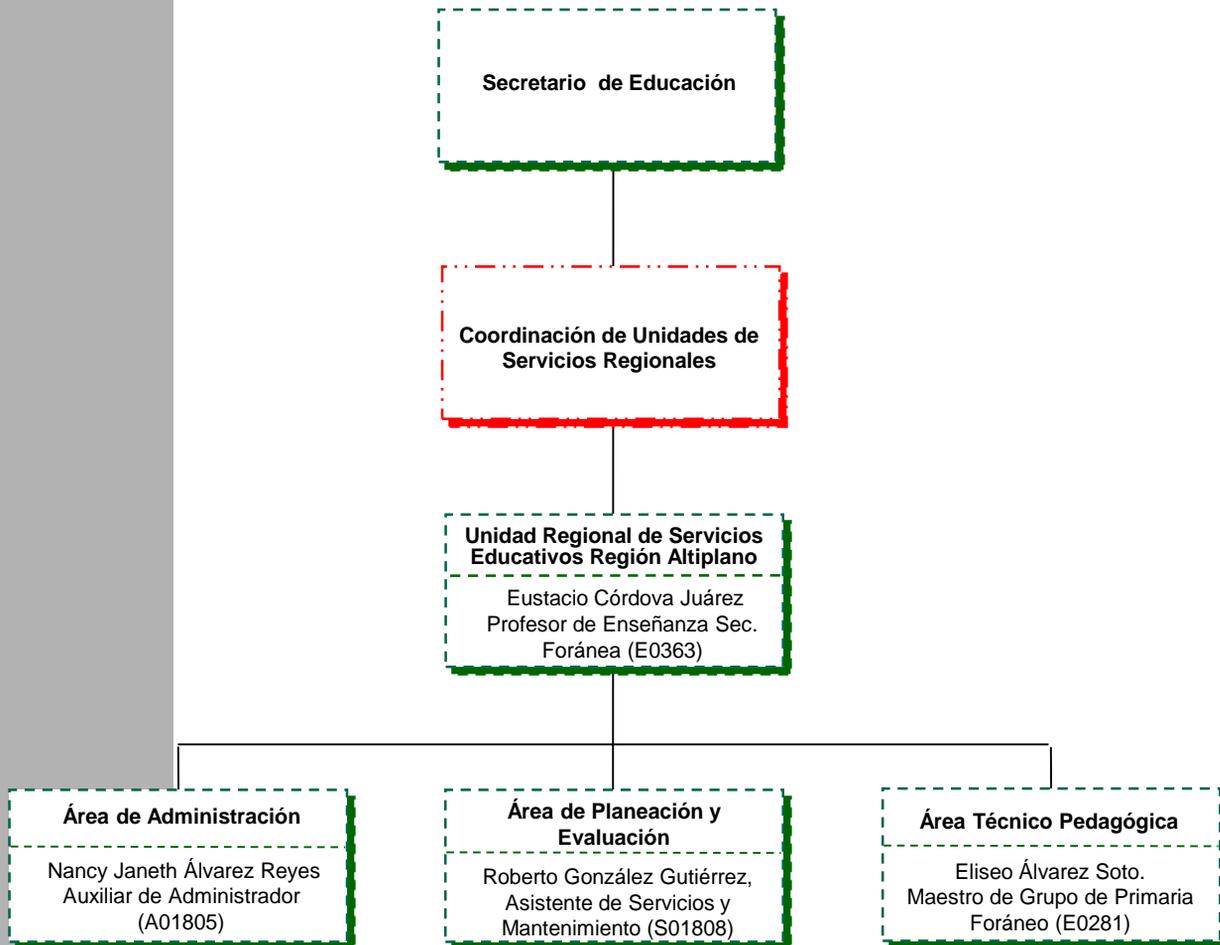
1.7. Coordinación de Unidades de Servicios Regionales.

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

1.7.1.1 Unidad Regional de Servicios Educativos  
Región Altiplano.

# ORGANIGRAMA

## UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN ALTIPLANO



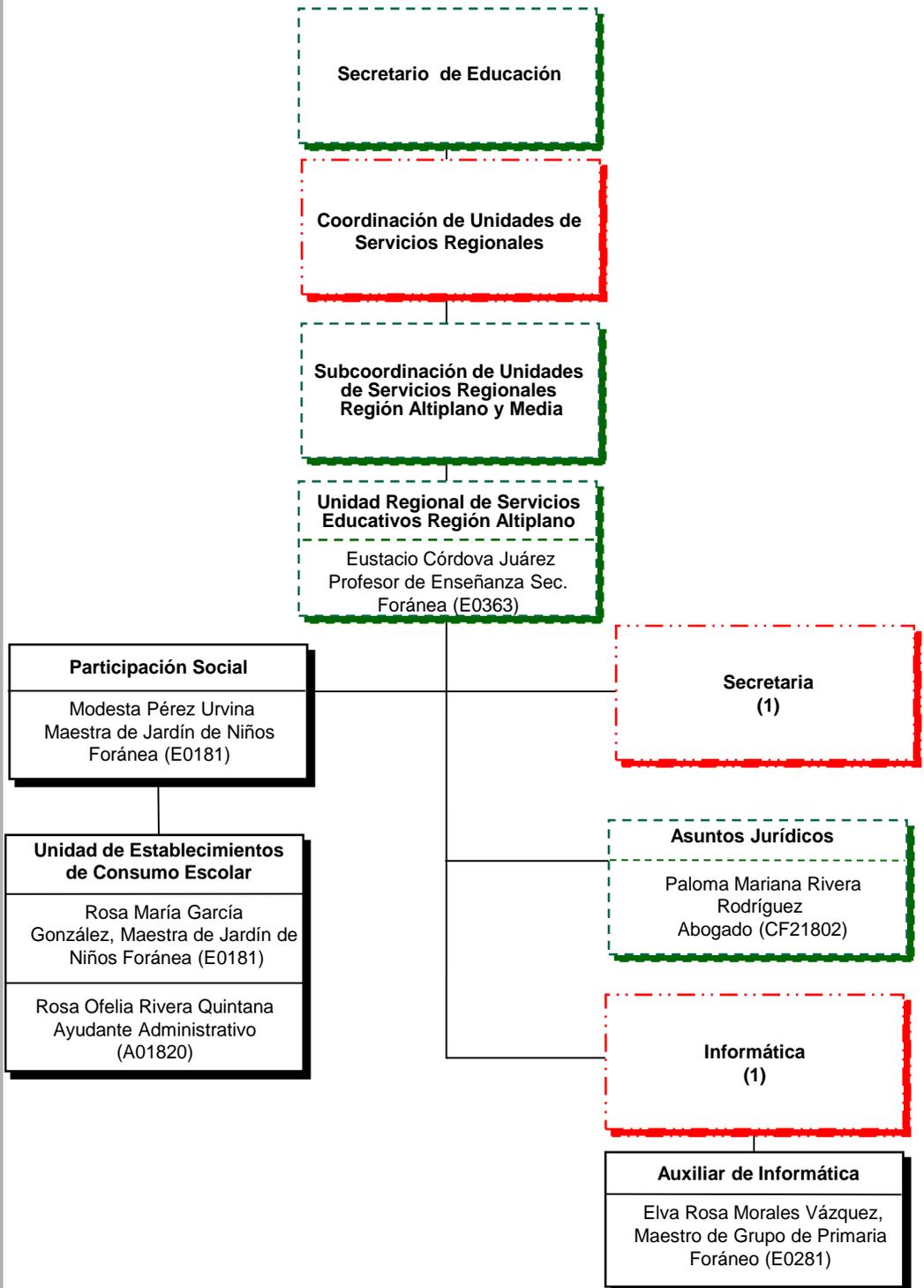
04Puesto de Confianza

Total: 04

La Sandra Rojas Ramírez, Directora 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 Enero del año 2017.

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

## UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN ALTIPLANO



01 Puesto de Confianza

04 Puesto de Base

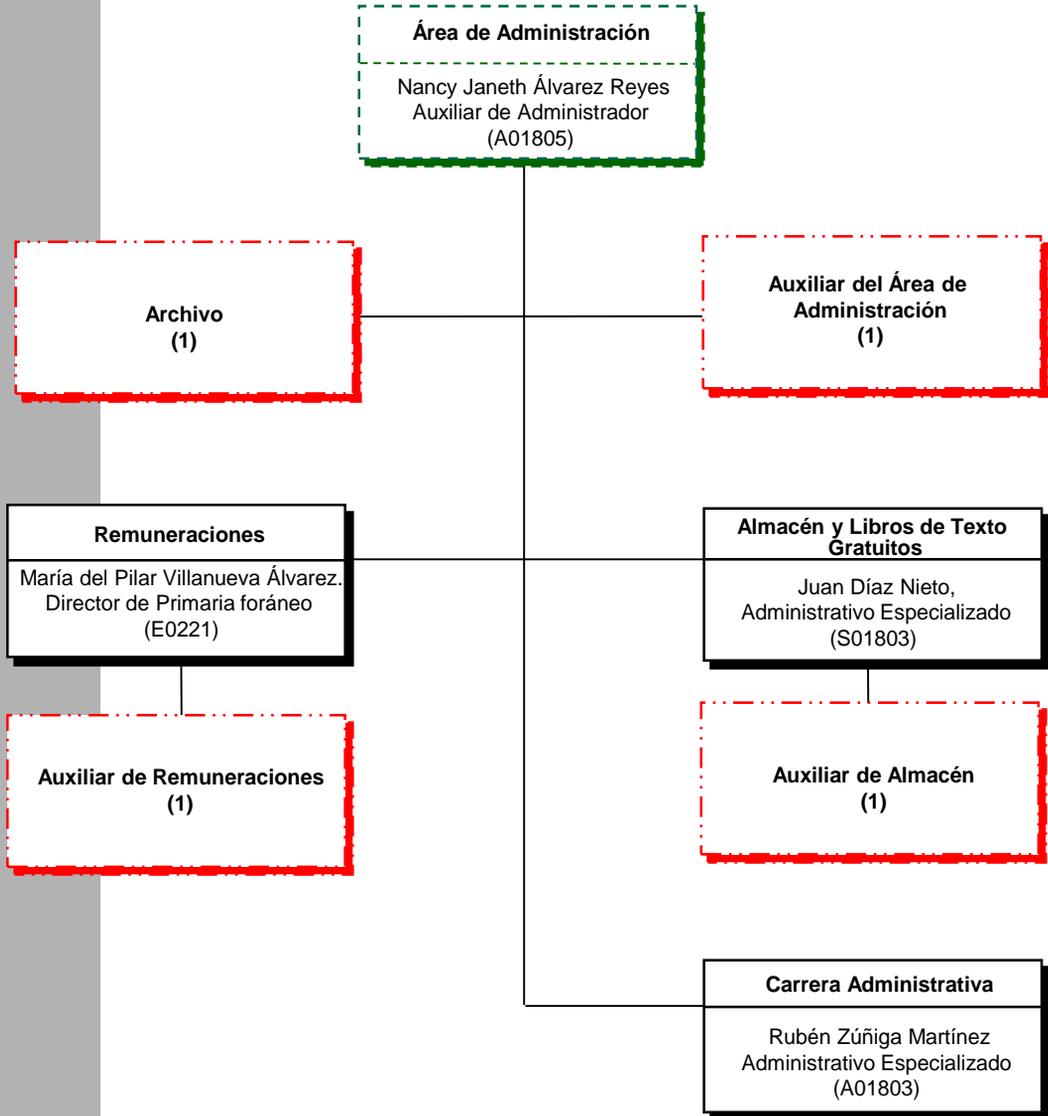
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 7

La Sandra Rojas Ramírez, Directora 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 Enero del año **2017**.

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

## AREA DE ADMINISTRACIÓN



03 Puesto de Base

04 Honorarios Asimilables a Sueldos

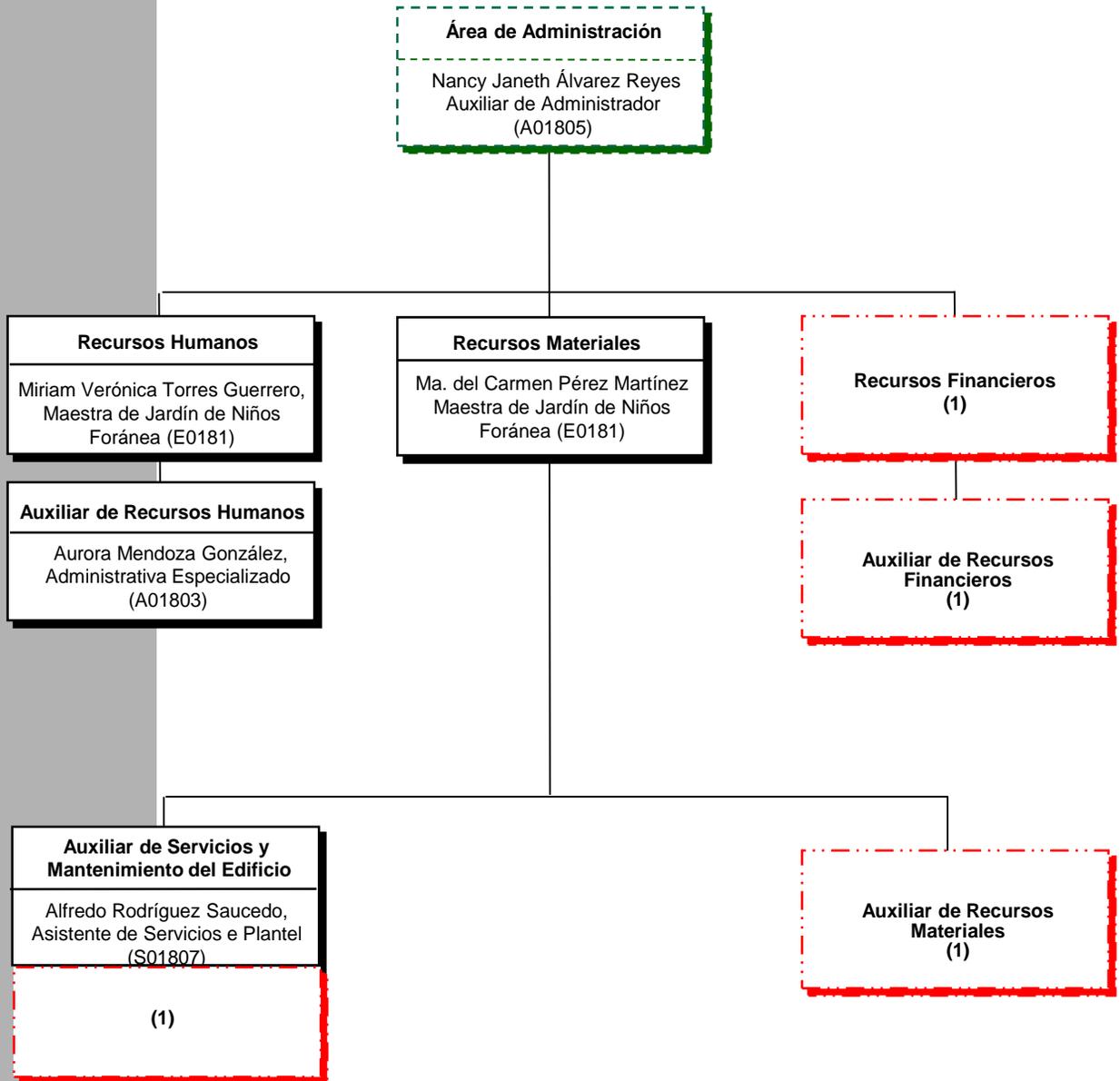
Total: 07

La Sandra Rojas Ramírez, Directora 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 Enero del año 2017.

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

# ORGANIGRAMA

## AREA DE ADMINISTRACIÓN



04 Puesto de Base

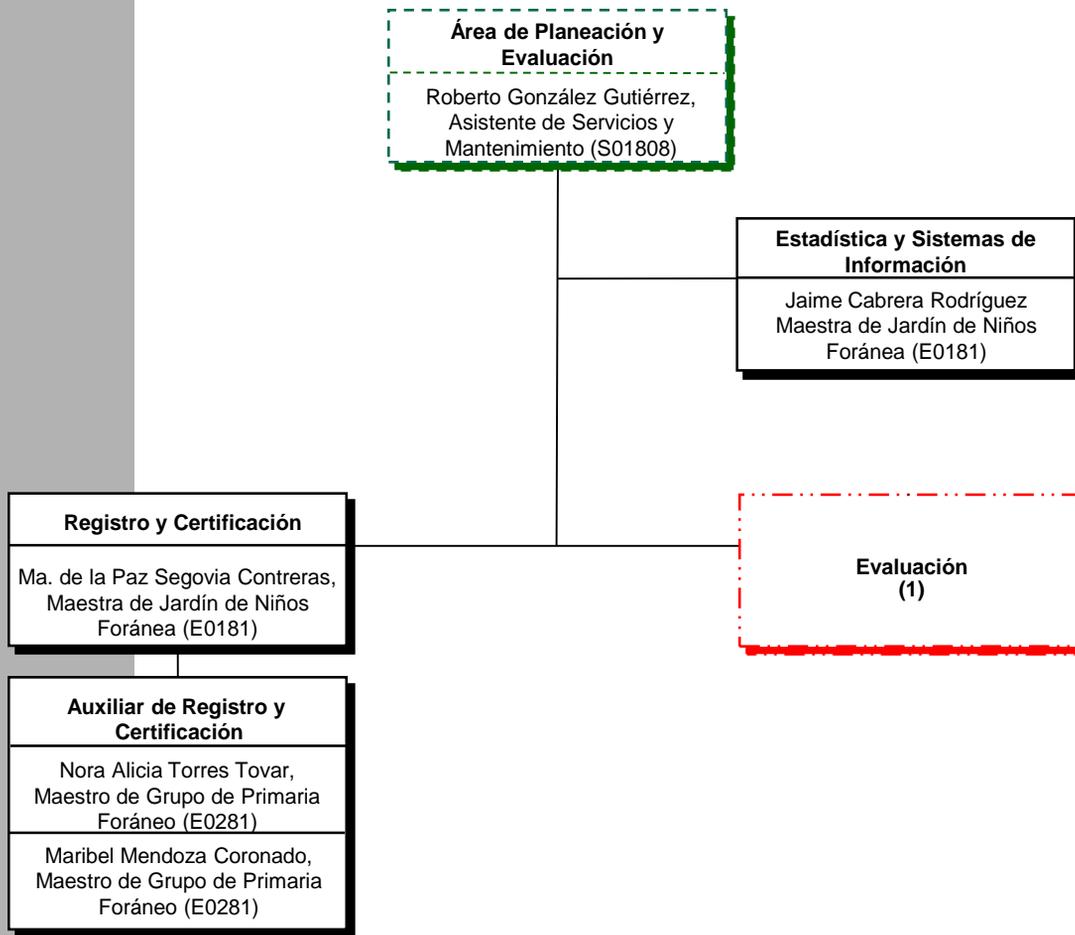
04 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 08

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora 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 Enero del año **2017**.

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

## AREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



04 Puesto de Base

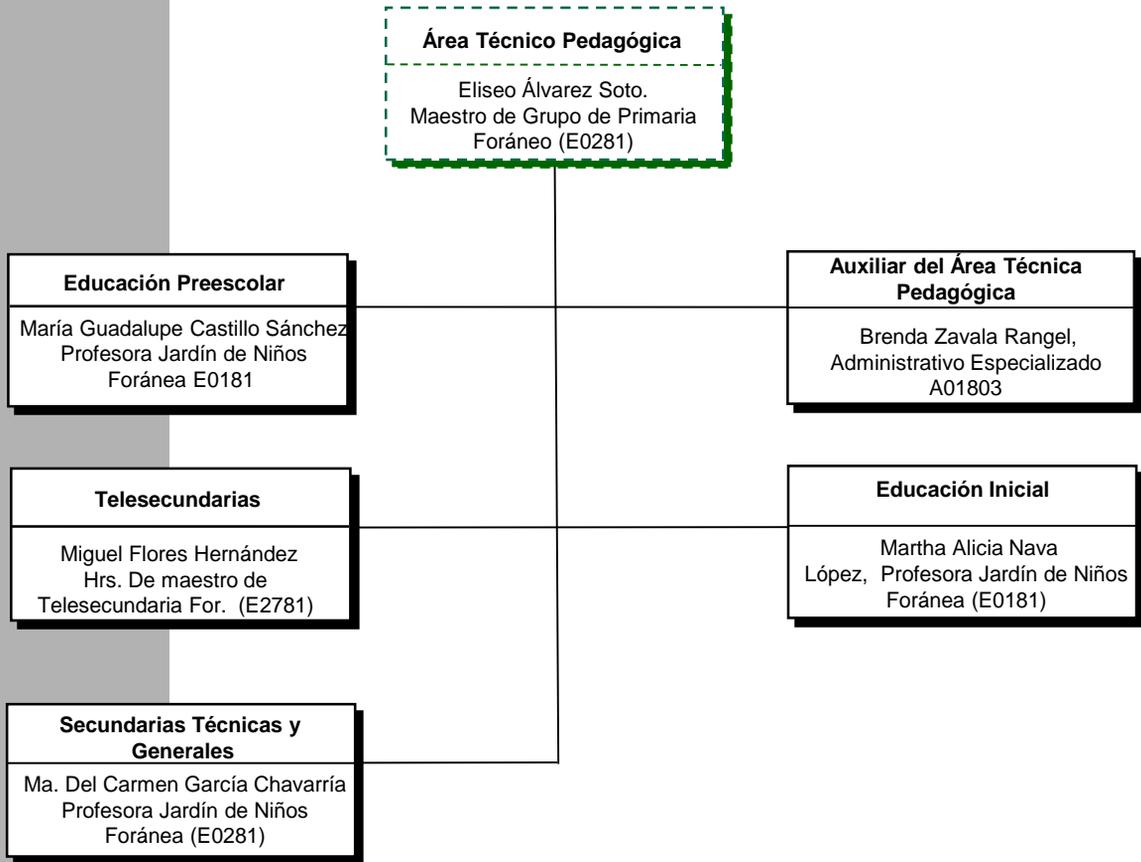
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 05

La Sandra Rojas Ramírez, Directora 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 Enero del año 2017.

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

## AREA TÉCNICO PEDAGÓGICA



05 Puesto de Base

Total: 05

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora 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 Enero del año **2017**.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN ALTIPLANO

### OBJETIVO

Dirigir el logro de los propósitos que la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, se fije en materia educativa y en razón de la desconcentración de los servicios educativos.

### FUNCIONES

- Contribuir en la conformación y en el desarrollo del Programa Estatal de Educación.
- Coadyuvar en el logro de la aplicación de planes, programas y proyectos educativos, bajo sistemas de calidad e intervención de los consejos pedagógicos.
- Promover la participación social e interinstitucional para elevar los niveles de desarrollo educativos.
- Dirigir la detección y priorización de atención de necesidades de servicio e infraestructura educativa.
- Supervisar la correcta aplicación de procesos que aseguren la distribución de cheques y expedición de documentos que inciden en lo personal conforme a su propia normatividad.
- Supervisar los procesos de control escolar, de acreditación y certificación de estudios sean realizados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la distribución de libros de texto y de materiales educativos, sea realizada según la norma de la Secretaria de Educación.
- Autorizar y vigilar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros como los bienes muebles asignados a la Unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Eustacio Córdova Juárez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN ALTIPLANO (Continúa)**

- Promover la capacitación para el desarrollo de competencias laborales, la evaluación del desempeño, el estímulo y el reconocimiento en el personal de la Unidad.
- Publicar los impactos y rendimientos educativos, como proporcionar información a quien lo demande de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Presidir el Consejo Técnico Regional de Educación.
- Representar a la Secretaría de Educación (SEGE) en los eventos oficiales cuando no esté presente el Secretario de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Eustacio Córdova Juárez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar las actividades propias del Jefe de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Altiplano así como las correspondientes al área staff.

### FUNCIONES

- Recibir y canalizar la correspondencia recibida de SEGE y de la estructura educativa para hacerla llegar a las áreas correspondientes.
- Integrar, actualizar y salvaguardar el archivo de la Unidad.
- Atender vía telefónica a lo usuarios de SEGE, comunidad educativa, dependencias e instituciones sociales para trámites e información.
- Registrar y agendar las actividades en electrónico de la URSE, Región Altiplano.
- Mantener estrecha comunicación con las diferentes áreas para proporcionar información precisa y verídica.
- Registrar en los diarios digitales las salidas de comisión y oficios de salida; y en diarios físicos la correspondencia recibida de SEGE, remisiones de la Jefatura, así como pases de salidas particulares y oficiales.
- Elaborar oficios de información, de apoyo, de solicitudes y de comisiones que se involucren en el ámbito laboral de la Unidad Regional para SEGE, comunidad educativa, dependencias e instituciones sociales.
- Realizar concentrados semanales y mensuales para adquisición de materiales para la Jefatura.

<b>Directora de Administración</b>
Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Programar el uso de la Sala de Juntas de acuerdo a las solicitudes presentadas.
- Elaborar ficha informativa de las actividades de la Jefatura de URSE y enviarla quincenalmente vía correo electrónico a la Coordinación de Unidades de Servicios Regionales en SEGE e impreso a la Subjefatura de Administración.
- Llevar el control de la bitácora en electrónico del vehículo asignado a la URSE, anotando kilometraje, lugar y precio de gasolina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO

Asesorar jurídicamente a la Jefatura de la Unidad Regional, Jefaturas de Sector, Supervisiones, Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo de los diferentes niveles, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada uno de los casos presentados para atender de forma inmediata y directa los asuntos jurídicos que afecten el servicio educativo.

### FUNCIONES

- Recibir por parte de las autoridades educativas correspondientes, Actas de Abandono de Empleo y Actas Administrativas por incidencias y su dictaminación.
- Elaborar Actas Circunstanciadas de Hechos para hacer de conocimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de Educación de la incidencia que se esté presentando.
- Elaborar Actas de Comparecencia por defunción de los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Recibir solicitudes de Rectificación de Nombre en Certificados de Educación Básica y elaborar su dictaminación.
- Atender y tramitar las solicitudes de autorizaciones de sello de los centros de trabajo adscritos a esta dependencia educativa en la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Realizar los trámites para la expedición de títulos de propiedad de terrenos donados a SEGE en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Paloma Mariana Rivera Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Revisar los expedientes relacionados con los títulos de propiedad de los centros educativos adscritos a esta dependencia con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Atender las quejas que se presenten ante la IV Visitaduría de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Gestionar ante el Servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Matehuala la prestación de sus servicios a los centros educativos de la Región.
- Asesorar al usuario que así lo solicite sobre asuntos que competen al Área Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Paloma Mariana Rivera Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PARTICIPACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Implementar las acciones necesarias para coordinar en la región la operación de los procedimientos normativos y políticas en materia de participación social, a fin de que logren apoyar en el desarrollo del sistema educativo en el Estado.

### FUNCIONES

- Verificar que se cumpla con las normas, políticas y demás disposiciones superiores en materia de Asociación de Padres de Familia, de la Unidad de Establecimientos de Consumo Escolar y Consejos de Participación Social.
- Revisar con el Consejo Estatal de Participación Social la evaluación de los procesos, procedimientos, políticas y lineamientos sobre Participación Social.
- Establecer con el nivel educativo correspondiente los Consejos de Participación Social en la Región Altiplano.
- Asistir a reuniones convocadas por el Consejo Estatal de Participación Social I y/o Unidades Regionales.
- Distribuir los materiales de los programas que el Consejo Estatal de Participación Social determine en el transcurso del ciclo escolar.
- Colaborar con autoridades educativas, padres de familia y sociedad para informar sobre las disposiciones referentes a Participación Social.
- Organizar la participación de directivos, padres de familia y sociedad en actividades de protección civil, de emergencia escolar y contingencias sanitarias.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Modesta Pérez Urvina	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PARTICIPACIÓN SOCIAL** **(Continúa)**

- Organizar y convocar a la estructura educativa, a los padres de familia y miembros de la comunidad para conformar los Consejos Municipales en cada uno de los Municipios de esta Región Altiplano.
- Asesorar y capacitar a los diferentes niveles educativos para el registro de información de la Asociación de Padres de Familia, Consejos Escolares y Comité de Protección Civil y Seguridad en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) y Registro Públicos de Consejos Escolares (REPUCE).
- Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Municipal de Participación Social en la Escuela (COMUPASE) de Matehuala.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Modesta Pérez Urvina	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE ESTABLECIMIENTO DE CONSUMO ESCOLAR

### OBJETIVO

Fomentar la política de autofinanciamiento, mediante la administración, control y seguimiento de los recursos económicos a través de las normas y la sistematización de las actividades comerciales y productivas de los establecimientos de consumo escolar y parcelas escolares al interior de las escuelas e impulsar la constitución y registro de los establecimientos de consumo escolar.

### FUNCIONES

- Promover la constitución y registro oportuno en la Unidad de Establecimientos de Consumo Escolar, de los establecimientos de consumo escolar de los niveles de Educación Primaria, Secundarias Generales, Secundarias Técnicas y Telesecundarias.
- Recibir y distribuir los procedimientos para la constitución y registro oportuno de los establecimientos de consumo escolar.
- Revisar y verificar que las actas y bases constitutivas estén correctamente formuladas.
- Revisar y verificar que los libros de actas, de ingresos y egresos estén correctamente identificados y foliados con numeración progresiva.
- Asentar en el registro de autorización de libros en la Unidad de Establecimientos de Consumo Escolar, el número progresivo, número de libro, nombre del libro, nombre del establecimiento de consumo escolar, número de registro y turnarlo para su autorización.
- Elaborar material requerido para el inicio de operaciones de cada ciclo escolar.
- Preparar y distribuir la documentación necesaria para el manejo, control administrativo y contable de los establecimientos de consumo escolar en cada ciclo escolar o corte según corresponda a cada uno de los niveles educativos: Primaria, Secundarias Técnicas, Generales y Telesecundarias.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Rosa María García González	Sandra Rojas Ramírez
Rosa Ofelia Rivera Quintana	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE ESTABLECIMIENTO DE CONSUMO ESCOLAR (Continua)

- Analizar y emitir por escrito las observaciones y sugerencias para mejorar el procedimiento del control administrativo.
- Asesorar a los integrantes de los órganos de gobierno y control sobre sus funciones, de acuerdo al Reglamento de Establecimiento de Consumo Escolar y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Proponer reuniones de asesoría a jefaturas de sector, supervisiones y direcciones para análisis de resultados.
- Recibir y revisar la documentación de inicio de operaciones (Acta de renovación, relación de nuevos socios, acuerdos de suministros, relación de socios anteriores) y autorizar para su aplicación.
- Proponer a la Jefatura de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Altiplano, el Programa Anual de Actividades.
- Procesar información contable que se genere en cada corte, turnando los formatos de control con sus observaciones para su autorización correspondiente en la Unidad de Establecimientos de Consumo Escolar.
- Elaborar documento de sugerencias y recomendaciones, con base al análisis de resultados, a fin de solventar las desviaciones detectadas en la revisión de inicio o cortes semestrales.
- Detectar irregularidades en el proceso de los establecimientos de consumo escolar y turnarlas a quien corresponda, indicando por escrito la problemática y las posibles alternativas de solución.
- Elaborar y analizar el informe anual de resultados de cada uno de los niveles de la Unidad de Establecimientos de Consumo Escolar.
- Autorizar y validar gastos que se realicen con recursos del fondo Social de los establecimientos de consumo escolar, tanto la Unidad de Establecimientos de Consumo Escolar, como los supervisores de los niveles educativos: Primaria, Secundarias Técnicas, Generales y Telesecundarias.

Responsable	Directora de Administración
Rosa María García González	Sandra Rojas Ramírez
Rosa Ofelia Rivera Quintana	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE ESTABLECIMIENTO DE CONSUMO ESCOLAR (Continúa)

- Realizar visitas de supervisión a los establecimientos de consumo escolar.
- Recibir, revisar y validar la información requerida en la nueva dirección para el acceso a la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) [cpte.gob.mx/peie/ece\\_20162016](http://cpte.gob.mx/peie/ece_20162016).
- Asesorar la administración de los establecimientos de consumo escolar.
- Solicitar a lo establecimientos escolares de los niveles educativos: Primaria, Secundarias Técnicas, Generales y Telesecundarias, el informe contable, el acta administrativa y el acta final para su debida revisión por parte de las jefaturas de sector, según sea el caso, supervisores y al final, la Unidad de Establecimientos de Consumo Escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Rosa María García González	Sandra Rojas Ramírez
Rosa Ofelia Rivera Quintana	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INFORMÁTICA

### OBJETIVO

Operar los procesos y procedimientos técnicos y analíticos; así como soporte y actualización en cuanto al manejo de tecnología computacional en la Unidad Regional de Servicios Educativos para mejorar el servicio de la información digital que se genera.

### FUNCIONES

- Apoyar en la administración de los sistemas de información que la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado proporciona a esta Unidad Regional de Servicios Educativos a través de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Asesorar en las diferentes áreas que integran a la Unidad Regional de Servicios Educativos, en cuanto a las facilidades, ventajas y uso de la información que proporcionan los sistemas de cómputo.
- Atender puntualmente las solicitudes de servicio y las quejas derivadas de la prestación del mismo.
- Organizar los servicios de captura, digitalización, intercomunicación y procesamiento electrónico de datos que requieran las diferentes áreas que integran la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Apoyar en la capacitación, asesoría y actualización del personal de las diferentes áreas que integran a la Unidad Regional de Servicios Educativos que operan sistemas de información.
- Organizar en conjunto con las diferentes áreas que integran a la Unidad Regional de Servicios Educativos, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como programar y supervisar los trabajos de este tipo, realizados por empresas especializadas.

<b>Directora de Administración</b>
Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INFORMÁTICA** **(Continúa)**

- Respalidar la información de quien lo solicite para la seguridad de los datos generados, así como su depuración para un mejor rendimiento en el equipo de cómputo.
- Instalar software y sistemas autorizados por SEGE que faciliten el desempeño de las actividades digitales a realizar en los equipos de cómputo pertenecientes a las diferentes áreas que integran la Unidad Regional de Servicios Educativos. Lo anterior, notificado por la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Enviar y recibir información digital por correo electrónico oficial tanto de SEGE como de otras dependencias para mantener informado a quien corresponda.
- Generar e imprimir información digital en el software que corresponda de acuerdo a las necesidades de servicio y quien lo solicite de parte de las diferentes áreas que integran la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Apoyar al usuario que así lo solicite sobre el manejo del Sistema Integral de Inasistencias con autorización del Área de Desarrollo de la Coordinación General de Informática Administrativa de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE INFORMÁTICA

### OBJETIVO

Auxiliar en el área de Informática proporcionando soporte técnico a los usuarios como a los equipos de cómputo que lo requieran.

### FUNCIONES

- Auxiliar en el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo asignados a esta Unidad Regional.
- Auxiliar en la asesoría sobre el manejo del diferente software y hardware con el que cuenta la Unidad Regional.
- Registrar en bitácora los trabajos elaborados e impresos de las diferentes áreas que integran la Unidad Regional.
- Auxiliar en la elaboración el Plan de Trabajo y Reporte de Actividades correspondiente al área.
- Auxiliar en la captura e impresión de documentos solicitados por el personal de la Unidad Regional.
- Fotocopiar los documentos necesarios, que requiera el personal de la Unidad Regional.
- Auxiliar proporcionando la información que se genera en el área para así imprimirla al personal que la solicite.
- Buscar, organizar e imprimir, las noticias educativas más relevantes, publicadas en los diarios de circulación regional y entregar a la Jefatura de esta Unidad Regional.
- Auxiliar en la atención a los usuarios que acuden al área de Informática ya sea en forma personal como telefónica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Elva Rosa Morales Vázquez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar los recursos y actividades asignados a esta Unidad Regional de Servicios Educativos (humanos, materiales y financieros) para contribuir al logro de la misión, visión y propósitos del sistema educativo en el estado.

### FUNCIONES

- Mantener estrecha comunicación con las diferentes secciones dependientes del Área y las demás existentes en la Unidad Regional.
- Verificar la actualización de los inventarios y el buen estado todos los bienes muebles e inmuebles en conjunto con Recursos Materiales de esta Unidad.
- Verificar la atención oportuna de solicitudes de recursos materiales, financieros y humanos solicitados por personal de la Unidad Administrativa y que se mantengan actualizados y en buen estado todos los bienes y recursos con que cuenta la Unidad Regional.
- Supervisar que los recursos financieros se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar el pago oportuno a proveedores y viáticos al personal comisionado a diversas actividades oficiales.
- Supervisar que la recepción y distribución de cheques se realice apegado a la normatividad.
- Mantener informado al personal sobre las disposiciones dadas por la SEGE y la Jefatura Regional.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad Regional de Servicios Educativos sobre las acciones emprendidas por las diferentes áreas del Área de Administración.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Nancy Janeth Álvarez Reyes	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Elaborar, en coordinación con Recursos Financieros y Programación y Presupuesto, el Anteproyecto de gasto y presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, enviado por el Departamento de Programación y Presupuesto y la Coordinación General de Planeación de la SEGE.
- Organizar y programar las actividades que requieren apoyos de vehículos, de personal, viáticos, compras, para optimizar los recursos existentes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Nancy Janeth Álvarez Reyes	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO

### OBJETIVO

Organizar, clasificar y controlar los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del fondo documental de la Institución, con la finalidad de dar una respuesta al usuario con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo archivísticos propuestos por la Coordinación de Archivos.
- Convocar al personal de las Áreas Administrativas internas y externas, así como a las Supervisiones, Jefaturas de Sector y Direcciones de Centros de Trabajo a participar en la integración de archivos.
- Asesorar al personal que lo requiera, en la aplicación de los lineamientos archivísticos.
- Clasificar y organizar los archivos de la Institución, de acuerdo a la estructura autorizada y los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivos.
- Establecer un programa de capacitación en la materia, al personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Coadyuvar con la instancia responsable de proveer los recursos necesarios a las áreas administrativas para la realización del trabajo de archivo.
- Verificar que se cumplan con las necesidades de espacio, vigilancia, seguridad e higiene de los archivos de concentración de la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Supervisar la temporalidad de los expedientes ubicados en el Archivo de Concentración.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

## **ARCHIVO (Continúa)**

- Mantener una coordinación estrecha con las diversas áreas administrativas de la Unidad Regional de Servicios Educativos, a fin de actualizar los registros de sus archivos.
- Propiciar la capacitación y actualización del personal que integra la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

Auxiliar en la operación de las actividades concernientes al Área de Administración, para contribuir a la eficiencia y mejoramiento del servicio.

### FUNCIONES

- Realizar el registro de los números de oficios correspondientes al área administrativa.
- Auxiliar en la recepción de la documentación de las áreas de esta Unidad Regional, para su entrega a la estructura educativa.
- Recibir, registrar y entregar los diferentes documentos recibidos de la SEGE, a quien corresponda del área de Administración.
- Capturar, verificar y entregar la bitácora de los vehículos oficiales y turnar a Recursos Financieros, para la comprobación del gasto correspondiente.
- Elaborar los documentos inherentes al Área de Administración y áreas que las integran.
- Actualizar periódicamente el archivo correspondiente al área.
- Registrar pases de salidas particulares y oficiales del personal a cargo de la Subjefatura.
- Apoyar en la recepción de solicitudes y documentos del Programa Libros de Texto Gratuitos.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono y turnar al área correspondiente.
- Apoyar en la elaboración de vales de combustible.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Directora de Administración</b>
Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REMUNERACIONES

### OBJETIVO

Supervisar que la distribución de cheques, talones de cheque y nóminas a personal adscrito a esta Pagaduría, se haga de manera oportuna, así como también llevar a cabo tramites y dar posibles soluciones a los diferentes problemas relacionados con el pago.

### FUNCIONES

- Recibir nóminas y cheques que envía la Coordinación General de Remuneraciones de la SEGE, para entregarse a la estructura educativa a través de habilitados.
- Distribuir cheques, talones de cheque, recibos de pago, nóminas y diversa documentación por medio de los habilitados para que sean entregados a los interesados.
- Recibir nóminas, servinóminas y recibos de pago debidamente requisitados para su archivo y envío a la Coordinación General de Remuneraciones de la SEGE.
- Tramitar en Remuneraciones de esta Unidad en conjunto con la Coordinación General de Remuneraciones, los reclamos de pago por diferentes conceptos al personal que así lo solicite.
- Tramitar acuerdos de adhesión de inscripción a servinómina y tramitar reposición de tarjetas de débito ante la Coordinación General de Remuneraciones de la SEGE.
- Recibir devoluciones de cheques y talones de cheques, por diversos motivos por parte habilitados.
- Elaborar recibos a personal desubicado que esté adscrito a la región altiplano.

Responsable	Directora de Administración
Ma. del Pilar Villanueva Álvarez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REMUNERACIONES (Continúa)

- Detectar y ubicar a personal en su Centro de Trabajo correcto en nómina.
- Brindar atención al personal que así lo solicite en diversos problemas relacionados con el pago.
- Revisar nóminas, servinóminas y recibos de pago para enviar a la Coordinación General de Remuneraciones de la SEGE.
- Apoyar al personal que lo solicite a darse de alta en el portal [www.scsso.fone.sep.gob.mx](http://www.scsso.fone.sep.gob.mx) para obtener los comprobantes de pago.
- Acreditar habilitado titular y suplente del centro de trabajo y zona escolar.
- Recibir y distribuir a los habilitados, tarjetas de débito a personal de centro de trabajo y zona escolar enviadas por la institución bancaria (Banorte y BBVA Bancomer) ya sea por alta o vencimiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ma. del Pilar Villanueva Álvarez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE REMUNERACIONES

### OBJETIVO

Apoyar en las actividades que conciernen a Remuneraciones para proporcionar un servicio que satisfaga las necesidades del usuario.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la recepción de nóminas y cheques que envía la Coordinación General de Remuneraciones de la SEGE, para entregarse a la estructura educativa a través de habilitados.
- Auxiliar en la distribución de cheques, talones de cheque, recibos de pago, nóminas y diversa documentación por medio de los habilitados para que sean entregados a los interesados.
- Auxiliar en la recepción de nóminas, servinóminas y recibos de pago debidamente requisitados para su archivo y envío a la Coordinación General de Remuneraciones de la SEGE.
- Auxiliar en la administración de los recursos informáticos del área de Remuneraciones.
- Auxiliar en archivar nóminas correspondientes a la región altiplano.
- Auxiliar en la elaboración de los diversos documentos que se generan respecto a Remuneraciones.
- Atender al usuario en los trámites solicitados por los interesados y auxiliar al personal que lo solicite en la inscripción al portal Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE).
- Auxiliar en la recepción de devoluciones de cheques y talones de cheques, por diversos motivos por parte habilitados.
- Auxiliar en la revisión de nóminas, servinóminas y recibos de pago para enviar a la Coordinación General de Remuneraciones de la SEGE.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACEN Y LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

### OBJETIVO

Recibir, organizar y entregar los diferentes materiales de características didácticas, así como del mobiliario escolar para su distribución en los centros de trabajo de la Región Altiplano en acuerdo con la Coordinación General de Recursos Humanos.

### FUNCIONES

- Contar con los parámetros adecuados de aprovechamiento de los espacios destinados al almacenamiento del Mobiliario Escolar, Libros de Texto Gratuitos y diversos materiales que se reciben y resguardan en esta Unidad.
- Llevar el adecuado control de las existencias, de las entradas y/o salidas del almacén de los bienes que se encuentran o que deberán resguardarse en los almacenes.
- Establecer un control documental de los inventarios físicos de los centros de trabajo correspondientes a esta Región Altiplano, a realizar al inicio de cada año escolar.
- Recibir durante el transcurso del ciclo escolar, el mobiliario de los programas: Participación Social, Fondo Estatal de Aportaciones Múltiples (FEAM) y Programas Compensatorios.
- Recibir, elaborar calendario y dar inicio a las actividades del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y de bibliotecas Escolares, a zonas escolares de los diferentes niveles educativos de la región.
- Conformar una comisión apoyados por el Responsable de Libros de Texto, auxiliar y estibadores, para verificar que todas las alumnas y alumnos de la región reciban oportunamente los Libros de Texto Gratuitos.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Juan Díaz Nieto	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACEN Y LIBROS DE TEXTO GRATUITOS (Continúa)

- Remitir a las diferentes autoridades de la SEGE los informes de entrega y recepción de Libros de Texto Gratuitos, así como los recibos de entrega de materiales diversos.
- Recibir y distribuir mobiliario enviado a los centro de trabajo de esta región por la SEGE.
- Atender solicitudes de Libros de Texto Gratuitos por incremento de alumnos o por causas de siniestros sufridos en los centros educativos, solicitándolos a la Coordinación Estatal de Libros de Texto Gratuitos de SEGE.
- Mantener el edificio del almacén en condiciones que permitan poder distribuir los materiales que se alojen provisionalmente en él.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Juan Díaz Nieto	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ALMACEN

### OBJETIVO

Auxiliar en el mantenimiento de las condiciones adecuadas de Seguridad e Higiene en las instalaciones del edificio del Almacén de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano y apoyar en la recepción, organización y entrega de los diferentes materiales de características didácticas, así como del mobiliario escolar para su distribución en los centros de trabajo de la Región Altiplano.

### FUNCIONES

- Integrar y aplicar un programa de limpieza de las instalaciones del Almacenes, así como realizar el aseo en las áreas asignadas y en el horario establecido.
- Auxiliar en la descarga y carga de materiales en los almacenes de esta Unidad para su distribución.
- Auxiliar en el reacomodo de materiales didácticos y mobiliario dentro de los almacenes de la unidad Regional para desplazarse mejor dentro del mismo.
- Auxiliar en la estiba de libros para realizar la entrega correspondiente a los centro de trabajo asignados.
- Auxiliar en la recepción y entrega de los diversos materiales para distribuirlos.
- Auxiliar en la organización de archivo correspondiente a la Unidad Regional dentro de los almacenes.
- Auxiliar en la realización de los inventarios de los materiales diversos que están ubicados en los almacenes de URSE región Altiplano.
- Apoyar en el mantenimiento del edificio del almacén para llevar a cabo una mejor distribución de los materiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Directora de Administración</b>
Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CARRERA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Organizar las acciones del Programa de Carrera Administrativa en la Región Altiplano.

### FUNCIONES

- Recibir y remitir la documentación (incorporación y/o promoción) del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, relativo a las diversas actividades del Programa en el transcurso del ciclo escolar.
- Tramitar reclamos y/o reposiciones en la Coordinación de Carrera Administrativa la documentación para que el personal de apoyo y asistencia a la educación tenga el soporte correspondiente.
- Asistir a reuniones de información convocadas por la Coordinación de Carrera Administrativa.
- Revisar expedientes del personal participante y remitirlos a la Coordinación de Carrera Administrativa.
- Difundir las convocatorias y cronogramas de actividades del Programa al personal de apoyo y asistencia a la educación en la región altiplano.
- Organizar los cursos específicos y generales que se impartirán durante el ciclo escolar vigente al personal de apoyo y asistencia a la educación de la región altiplano.
- Sugerir acciones tendientes a la mejora y funcionalidad del Programa en la región altiplano.
- Participar en las reuniones de análisis y difusión del Programa, dirigidas al personal correspondiente.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Rubén Zúñiga Martínez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CARRERA ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Atender quejas y sugerencias de directivos y personal de apoyo perteneciente a la región altiplano.
- Solicitar Instituciones con Tecnología para el desarrollo de cursos al igual que a los instructores para que coordinen y capaciten al personal de apoyo y asistencia a la educación de la región altiplano.
- Conformar los expedientes del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que por ciclo escolar se incorporan.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Rubén Zúñiga Martínez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Proporcionar los servicios que la Unidad Regional presta a los trabajadores adscritos a la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de la Región Altiplano (municipios de Catorce, Cedral, Matehuala, Vanegas, Villa de la Paz, Villa de Guadalupe y de los trabajadores de la U.R.S.E. Altiplano), de acuerdo a indicaciones de la Coordinación General de Recursos Humanos de la SEGE.

### FUNCIONES

- Actualizar el registro escrito de la plantilla de personal de la Unidad Regional y proporcionar a la Coordinación General de Recursos Humanos para que ingresen los datos correspondientes en forma digital.
- Revisar y tramitar las incidencias del personal de la unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano para notificarlas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Expedir credenciales provisionales al personal de la Región y constancias de servicio al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Certificar prestamos de ISSSTE, cartas poder, talones de pago.
- Dar información, recibir, remitir tramites y entregar tarjetas rosa y amarilla al personal que lo solicite del sistema educativo que corresponde
- Dar información, recibir, remitir tramites, y entregar incorporaciones, re-incorporaciones, cambio de beneficiarios y liberación de FORTE.
- Recibir, remitir tramite y entregar compatibilidades de empleo debidamente requisitadas al personal que lo requiera.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Miriam Verónica Torres Guerrero	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Dar información de las convocatorias “Rafael Ramírez”, “Ignacio Manuel Altamirano” para recibir y remitir expedientes del personal docente acreedor a los premios de estímulo y reconocimiento según corresponda a la región.
- Informar, recibir y revisar expedientes de acuerdo a lo señalado en las convocatorias de estímulo por antigüedad y municipales al personal de apoyo y asistencia a la educación. Así mismo apoyar en la realización del evento de entrega.
- Proporcionar orientación en el llenado del formato, recibir junto a documentos requeridos, remitir y entregar expedientes para obtener el beneficio del ahorro solidario aplicable a los trabajadores incorporados al régimen de cuentas individuales del ISSSTE.
- Solicitar a la Coordinación General de Recursos Humanos, los formatos únicos de personal al personal que requiere del servicio.
- Solicitar avisos de alta al ISSSTE del personal adscrito a la región, de nuevo ingreso o de reincorporación por haber disfrutado algún permiso sin goce de sueldo.
- Recibir Licencias Médicas del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación correspondientes a esta URSE.
- Apoyar en el registro de datos en plataforma automatizada <http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/> de los participantes a los concursos de oposición para el ingreso o promoción al servicio profesional docente de Educación Básica.
- Notificar a los responsables de Recursos Materiales e Informática las necesidades de material y de asesoría según se requiera.
- Redactar oficios para envío de documentación y atender la correspondencia enviada por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Miriam Verónica Torres Guerrero	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Auxiliar en la proporción de los servicios que la Unidad Regional presta a los trabajadores de la región en esta área.

### FUNCIONES

- Proporcionar información de manera personal o vía telefónica al personal docente, al personal de apoyo y asistencia a la educación y público en general en el turno vespertino.
- Recibir incidencias y emitirlas a las Coordinación General de Recursos Humanos en SEGE en turno vespertino.
- Expedir constancias con diferentes asuntos al personal docente, y al personal de apoyo y asistencia a la educación en el turno vespertino, así como expedir credenciales al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación en el turno vespertino.
- Enviar compatibilidades recibidas y autorizadas a los interesados en el turno vespertino.
- Seleccionar, ordenar y clasificar el archivo de Recursos Humanos.
- Elaborar oficios con diferentes asuntos en el turno vespertino.
- Auxiliar en la recepción de expedientes de solicitud de estímulos al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación en el turno vespertino.
- Auxiliar en la recepción de solicitudes de ahorro solidario en el turno vespertino.
- Auxiliar en la recepción de solicitudes de inscripción, reinscripción y cambio de beneficiarios del FORTE en el turno vespertino, así como recibir solicitudes de tarjeta rosa y amarilla en el turno vespertino.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Aurora Mendoza González	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Organizar e implementar acciones para mantener actualizados los Inventarios de Bienes y Muebles Activos por Centro de Trabajo correspondientes a la Región Altiplano y proveer de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades al personal de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano.

### FUNCIONES

- Recibir y revisar los Reportes de Bienes Muebles Activos por Centro de Trabajo de acuerdo a calendarización programada por la Coordinación General de Recursos Materiales en SEGE.
- Recibir y remitir a la Coordinación General de Recursos Materiales de la SEGE la documentación de Reportes de Bienes Muebles Activos por Centro de Trabajo, con trámite anexo. (Avisos de Altas, Bajas por Inutilidad, Bajas por Siniestro, Reasignaciones, Solicitud de Corrección en Inventarios).
- Tramitar ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación las solicitudes de Subsidio de Energía Eléctrica, enviadas a esta Unidad Administrativa por los centros de trabajo de Educación Básica correspondientes a esta Región Altiplano, para su respectiva autorización.
- Registrar y controlar las Altas, Bajas, Reasignaciones, etc., generadas en los bienes de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano.
- Administrar los recursos humanos asignados al área, para optimizar los servicios de aseo, mensajería y recepción de material y equipo enviado por la SEGE.
- Conocer los movimientos de entrada y salida de materiales, mobiliario y equipo de almacenes de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ma. del Carmen Pérez Martínez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES (Continúa)

- Supervisar que se realicen los servicios de aseo, mensajería y mantenimiento en la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano y almacenes.
- Realizar compras de las partidas autorizadas (papelería, material de impresión, alimentación, material de limpieza e higiénicos, etc.) con los proveedores locales que proporcionan su servicio, para satisfacer las necesidades existentes en esta Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano.
- Verificar que las provisiones y materiales entregados a esta Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano, coincidan con lo solicitado mediante requisiciones y lo plasmado en facturas.
- Acomodar el material y provisiones en el lugar destinado para ello, dentro de esta Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano.
- Proporcionar los materiales requeridos por el personal adscrito a esta Unidad, de acuerdo a solicitud y programación presentada en el Calendario de actividades y Requerimientos de Recursos.
- Ordenar, clasificar y archivar la documentación generada en ésta área, de acuerdo a indicaciones oficiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ma. del Carmen Pérez Martínez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Auxiliar en las diversas actividades que permitan mantener actualizado y dotado de material suficiente para abastecer en las diferentes áreas que integran la Unidad Regional.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la entrega de los diversos materiales a las áreas correspondientes de la Unidad Regional que solicitaron con anterioridad.
- Auxiliar en la entrega de los formatos de requerimiento y solicitud de materiales a la áreas correspondientes que integran la Unidad Regional.
- Auxiliar en la distribución y recepción de altas y bajas de mobiliarios correspondientes a los centros de trabajo de la región altiplano.
- Auxiliar en la distribución y recepción de los inventarios de bienes muebles correspondientes a la Unidad Regional.
- Apoyar en la recepción y remisión a la Coordinación General de Recursos Materiales de la documentación de Reportes de Bienes Muebles Activos por Centro de Trabajo, con trámite anexo. (Avisos de Altas, Bajas por Inutilidad, Bajas por Siniestro, reasignaciones, etc.).
- Proponer adecuaciones o cambios a los procesos, procedimientos y políticas de operación del área.
- Apoyar en la elaboración de la diversa documentación que se genera en el área para su trámite correspondiente.
- Auxiliar en el reacomodo de materiales de oficina y de más ubicados en el almacén que se encuentra en la Unidad Regional.
- Organizar y clasificar los documentos que se generan en el Área de Recursos Materiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

### OBJETIVO

Mantener las condiciones adecuadas de Seguridad e Higiene en las instalaciones del edificio de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano, para mejorar su presentación y beneficiar a los trabajadores como a los usuarios externos.

### FUNCIONES

- Integrar y aplicar un programa de limpieza de las instalaciones de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano y Almacenes.
- Informar periódicamente a la superioridad de la situación que guardan las instalaciones y bienes de las diferentes áreas (vehículos, muebles, almacenes).
- Prever y solicitar a la autoridad correspondiente los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades correspondientes.
- Conservar los vehículos asignados a la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano en buen estado.
- Realizar el aseo en las áreas asignadas y en el horario establecido y conservar en buen estado las áreas verdes de esta Unidad.
- Apoyar en la reparación y mantenimiento que tiendan a conservar los espacios asignados.
- Entregar la mensajería a la estructura educativa.
- Apoyar en la descarga y carga de materiales en los almacenes de esta Unidad.
- Fomentar el desarrollo ecológico de las instalaciones y anexos de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Altiplano.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Alfredo Rodríguez Saucedo	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Difundir y aplicar las Políticas y Procedimientos en la Normatividad vigente en la SEGE, para tramitar las solicitudes de Recursos Financieros que presentan las Áreas de la Unidad Regional y la Estructura Educativa de la región.

### FUNCIONES

- Elaborar y tramitar la solicitud para la asignación del Fondo Revolvente correspondiente al Ejercicio fiscal en la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Recibir, fiscalizar y tramitar la documentación comprobatoria de las diferentes adquisiciones y servicios de la Unidad Regional para registrarlas en el Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) y dar seguimiento a las solicitudes.
- Registrar en diarios, las solicitudes de pago para llevar un control de los trámites realizados, marcando la fecha, monto y proveedor correspondiente.
- Registrar en auxiliares bancarios las transferencias bancarias recibidas y los movimientos en chequera.
- Cotejar con el estado de cuenta y auxiliares bancarios para elaborar conciliación bancaria mensual.
- Elaborar cheques y pólizas para realizar pagos de adquisiciones y servicios de la Unidad Regional y el Programa de Albergues Escolares Rurales, además de realizar pagos radicados a la cuenta bancaria como: reexpedición de cheques de liberación de quincena, pensiones, becas, etc.
- Realizar transferencias presupuestales que se requieran para justificar el gasto entre partidas y capítulos.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **RECURSOS FINANCIEROS** **(Continúa)**

- Controlar y manejar el fondo de la caja chica.
- Elaborar recibos oficiales de cobro de ingresos propios en sus diferentes códigos.
- Elaborar informes semanales de ingresos propios para llevar los registros de los movimientos en la cuenta bancaria asignada a la Unidad Regional dentro del Área de Recursos Financieros .
- Mantener comunicación con BANORTE, Coordinación General de Recursos Financieros y los diferentes Departamentos de la SEGE que intervienen en la autorización de los gastos que se requieren.
- Seleccionar, ordenar y clasificar el archivo de Recursos Financieros.
- Recibir documentos y elaborar recibos para trámites del personal administrativos como: ayuda de lentes, bono de útiles escolares, impresión de tesis, etc.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual que se asigna a esta Unidad Regional.
- Recibir y revisar la comprobación de alimentos de las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Registrar la comprobación de alimentos del Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).
- Relacionar y enviar la comprobación de las mismas al Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Realizar el cierres del Ejercicio Fiscal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Auxiliar en la difusión y aplicación de las Políticas y Procedimientos establecidos en la Normatividad vigente en la Coordinación General de Recursos Financieros de la SEGE, para tramitar las solicitudes de Recursos Financieros que presentan las Áreas de la Unidad Regional y de la estructura educativa de la región.

### FUNCIONES

- Elaborar las requisiciones de víveres para los albergues rurales de Santa María del Refugio, Vanegas, San José de Coronados y Villa de Guadalupe.
- Entregar las requisiciones de compra a proveedores.
- Entregar los víveres a los Albergues Rurales.
- Fiscalizar, registrar y tramitar la comprobación de los gastos correspondientes a los albergues rurales en el Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) y en la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Registrar las solicitudes de pago en el diario para su control.
- Recibir, revisar y enviar a la Coordinación General de Recursos Financieros de la SEGE los informes financieros mensuales de ingresos propios de las escuelas secundarias generales y técnicas de la región.
- Auxiliar en la recepción y revisión de los informes de las Escuelas de Tiempo Completo.
- Auxiliar en la elaboración de los recibos oficiales de cobro (ROC) en sus diferentes códigos.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

## **AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)**

- Auxiliar en la elaboración de los informes semanales de ingresos propios de la SEGE.
- Auxiliar en la elaboración de cheques y entrega de los pagos a diferentes proveedores de materiales y servicios que surten periódicamente a esta unidad administrativa.
- Auxiliar en el control y manejo adecuado de los archivos correspondientes a esta área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Dinamizar las acciones que permitan el fortalecimiento y vinculación con los niveles de Educación Básica en los 6 Municipios que corresponden a esta Jurisdicción, así como con las Instituciones Públicas, buscando permanentemente acercar de manera definitiva y completa los Servicios Administrativos y de trámite al personal y al usuario.

### FUNCIONES

- Dirigir, vigilar y coadyuvar en las actividades propias de las áreas, tales como programación y presupuesto, estadística y sistemas de información, registro y certificación e infraestructura educativa.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Programa de Acción de la Unidad Regional de Servicios Educativos, de acuerdo con los criterios señalados por la Dirección de Planeación y Evaluación en la SEGE.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de Control Escolar de los Sistemas Escolarizados, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Vigilar el buen uso y conservación de material de oficina al interior del Área de Planeación y Evaluación.
- Coordinar las actividades propias de los estándares nacionales de evaluación en la jurisdicción de la Unidad Regional de Servicios Educativos Zona Altiplano.
- Planear conjuntamente con la Jefatura y Áreas, las actividades en común, a realizarse en esta Unidad Regional, así como la evaluación de los resultados anuales.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Roberto González Gutiérrez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Concentrar y ordenar los requerimientos mensuales de materiales de oficina solicitados por las áreas que integran Planeación y Evaluación.
- Implementar procesos sistematizados para optimizar los tiempos de trabajo terminado con la finalidad de aumentar la calidad en las áreas que integran esta Subjefatura.
- Coordinar y verificar en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEGE, las necesidades reales de construcción, rehabilitación y/o equipamiento, periódicamente en los espacios educativos de los diferentes niveles educativos, dentro de la jurisdicción de la URSE.
- Concentrar, revisar y coordinar la elaboración e integración de los formatos de informes de actividades mensuales y planes de trabajo del Área de Planeación y Evaluación.
- Coordinar y verificar en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación, los estudios de factibilidad para escuelas de nueva creación, en educación básica, así como la asesoría para tramitar la documentación necesaria para registrar ante la S.E.G.E. en educación básica.
- Coordinar y dirigir la integración, oficialización y la publicación de la estadística del sistema de bibliotecas del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Roberto González Gutiérrez	Sandra Rojas Ramírez

## EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Organizar los procesos de evaluación aplicados para alumnos o docentes, señalados por las autoridades, cuyos resultados serán importantes para el diseño de políticas educativas que nos proporcionen indicadores de mejora de la calidad educativa de todos los niveles de la Región Altiplano.

### FUNCIONES

- Mantener comunicación constante con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para dar continuidad a las instrucciones que se indiquen para llevar a cabo cada proceso de Evaluación.
- Asistir a reuniones de capacitación para manejar los procesos de evaluación.
- Planificar en tiempo y forma la operación de los procesos de evaluación.
- Proponer al personal que aplicará las evaluaciones en los centros correspondientes de la región formando expedientes para garantizar el óptimo desempeño y requisitos exigidos por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- Capacitar a coordinadores, aplicadores, auxiliares, representantes; según corresponda al proceso de evaluación a efectuar.
- Entregar claves de autorización a las figuras participantes para cobro, previa recepción completa de los materiales, nombramientos requisitados e identificación oficial (INE: Instituto Nacional Electoral) para remitirlos en tiempo a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **EVALUACIÓN** **(Continúa)**

- Notificar al nivel correspondiente el proceso de evaluación que se efectuará (muestreo).
- Recibir, verificar y entregar el material correspondiente a cada proceso de parte de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento y a su vez a las personas que apoyan en la aplicación de cada Evaluación.
- Archivar la documentación correspondiente de cada proceso para una mejor organización de la información.
- Llevar a cabo las evaluaciones dentro de la Reforma Educativa Enunciada y en el marco de las evaluaciones de: ingreso, promoción, diagnóstica y permanencia.
- Distribuir becas asignadas a los alumnos que así lo ameriten, de los diferentes niveles educativos pertenecientes a la Región Altiplano.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Organizar el proceso de recopilación y procesamiento para integrar la Información Estadística Nacional y Complementaria por medio de cuestionarios de cada ciclo escolar entre los periodos de: Inicio y Fin de Cursos.

### FUNCIONES

- Elaborar y organizar la entrega de oficios dirigidos a jefaturas de sector, supervisiones o direcciones de escuelas, donde indica el periodo (inicio y termino) de la captura de cuestionarios estadísticos en el portal <http://www.f911.sep.gob.mx>
- Solicitar y monitorear a la estructura educativa que la información requerida sea la necesaria y de acuerdo al portal <http://www.f911.sep.gob.mx> .
- Verificar el cumplimiento dentro de las fechas establecidas para la recepción y entrega de los formatos estadísticos y reportar a quien corresponde las incidencias que se presenten en su desarrollo.
- Recopilar y organizar la recepción física de los formatos estadísticos, en tiempo y forma, posteriormente enviar al Departamento de Estadística y Sistemas de Información.
- Dar información estadística actualizada a diferentes instituciones, para apoyar las actividades a desarrollar relacionadas con el ámbito educativo de la Región Altiplano.
- Recibir oficio indicando el periodo de captura del cuestionario f-912 bibliotecas, para hacerlo extensivo a los titulares de bibliotecas inscritas en la SEGE.

Responsable	Directora de Administración
Jaime Cabrera Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN** **(Continúa)**

- Verificar y asesorar a la estructura educativa, el correcto llenado del formato de bibliotecas f-912.
- Recopilar los diferentes formatos requisitados en tiempo y forma, para enviarlos al área de Estadísticas y sistemas de información de la SEGE.
- Mantener constante comunicación vía correo electrónico con el analista responsable de estadísticas de esta zona, para dar cumplimiento al monitoreo y diferentes incidencias efectuadas por los responsables de llenado.
- Elaborar diferentes modalidades de información de acuerdo a las necesidades, a partir de la base de datos nacional (por municipio, niveles educativos, totales alumnos, totales grupos, etc.)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Jaime Cabrera Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

### OBJETIVO

Sistematizar y facilitar la operación de los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación; que deberán aplicar las escuelas de Educación Básica y Particulares incorporadas a la SEGE, facilitando la resolución, tránsito y revalidación de estudios.

### FUNCIONES

- Difundir el manual de normas establecidas en el acuerdo secretarial número 696 en la página web: [www.controlescolar.com.mx](http://www.controlescolar.com.mx) en el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica.
- Difundir carteles, formatos e instructivos que maneja el área de control escolar según corresponda el nivel educativo.
- Organizar y orientar el proceso de entrega-recepción de documentos a través de la estructura educativa de educación básica de la región altiplano.
- Verificar el proceso oportuno y correspondiente a las etapas de preinscripción, inscripción, reinscripción, regularización y revalidación de estudios.
- Comunicar el proceso a seguir para la entrega-recepción de historial académico de los alumnos de primaria y secundaria y el área de control escolar realice la captura en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Verificar el proceso de orientación y apoyo a la estructura educativa en relación a la captura e impresión de inicio y fin de ciclo, así como el de captura e impresión de calificaciones bimestrales en el PEIE.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ma. de la Paz Segovia Contreras	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REGISTRO Y CERTIFICACIÓN (Continúa)

- Inspeccionar y verificar la entrega y revisión de documentos variados de inicio y fin de ciclo, entregados por la estructura educativa de educación básica de la región altiplano.
- Vigilar y simplificar el proceso administrativo para el acceso, trayecto y tránsito de alumnos nacionales y del extranjero a la educación básica, autorizando los movimientos y capturando en el programa PEIE en las etapas correspondientes.
- Asesorar, recibir y revisar documentos de solicitantes del trámite “rectificación de nombre” en documentos que acreditan la promoción y certificación de estudios.
- Inspeccionar, revisar y validar trámite de revalidación de estudios para alumnos que desean continuar sus estudios.
- Verificar las etapas de revalidación de estudios, su normatividad y captura oportuna en el programa PEIE.
- Orientar en la importancia de la obtención de la Cédula Única de Identidad (CURP) a la estructura educativa, padres de familia o tutores de alumnos de educación básica.
- Vigilar la existencia constante de formatos en blanco para la expedición de duplicados de certificados de educación primaria y secundaria, solicitando a SEGE dotación oportuna.
- Solicitar información a estructura educativa y SEGE historial de alumnos cuando en URSE no se encuentren archivos para elaboración de duplicados de certificados.
- Asesorar y atender al usuario en los diferentes servicios que presta el área de control escolar.
- Orientar a padres de familia para que acudan a las dependencias administrativas y educativas a realizar los trámites que no competen al área de control escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ma. de la Paz Segovia Contreras	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

### OBJETIVO

Auxiliar en la operación de procedimientos, normas y políticas del área de control escolar para promover el buen funcionamiento de cada uno de los procesos administrativos de educación básica.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la verificar el funcionamiento de las normas del acuerdo 696.
- Auxiliar en el proceso de políticas establecidas en el área de control escolar para cada uno de los servicios.
- Auxiliar en el proceso de recepción de documentos, revisando y validando para el trámite correspondiente.
- Brindar asesoría en relación a los requisitos para la solicitud de diversos trámites.
- Auxiliar en el proceso de orientación y seguimiento de las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción, regularización de estudios a estructura educativa y apoyos administrativos.
- Auxiliar en el proceso de orientación de captura de calificaciones bimestrales y grados anteriores como lo estipula el programa PEIE.
- Auxiliar en el proceso de calendarización y orientación en la entrega-recepción de calificaciones de regularización en el programa PEIE.
- Auxiliar en el proceso de trámite de revalidación de estudios e informar y solicitar su Registro y Certificación en SEGE.

Responsable	Directora de Administración
Nora Alicia Torres Tovar	Sandra Rojas Ramírez
Maribel Mendoza Coronado	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN (Continúa)

- Difundir y revisar que estén correctos los requisitos que presentan los usuarios para los diversos trámites que se realizan en el área de controla escolar.
- Apoyar en la acreditación y certificación de estudios como requisito de ingreso a Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Auxiliar en revisar, consultar e imprimir en página del Registro Nacional de Población (RENAPO) para la autorización de CURP de alumnos en trayecto.
- Apoyar en la elaboración de remisión de diversos asuntos a las dependencias correspondientes.
- Apoyar en la conformación de archivo para consulta o auditoría.
- Apoyar como enlace administrativo del área de control escolar, referente al nivel que represente con SEGE.
- Auxiliar en la revisión de documentos para elaborar duplicados de certificados de educación primaria y secundaria a quien lo solicite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Nora Alicia Torres Tovar	Sandra Rojas Ramírez
Maribel Mendoza Coronado	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA

### OBJETIVO

Coordinar las actividades Técnico-Pedagógicas y administrativas que competen a cada nivel educativo que conforma el Área Técnica Pedagógica.

### FUNCIONES

- Coadyuvar con los representantes de los niveles educativos en la organización de asesorías, cursos y/o talleres que implementen de los Departamentos de la SEGE y los programados por la Unidad Regional.
- Brindar asesoría al personal de la estructura educativa en la aplicación de las disposiciones o normas para la operación de los Programas o Proyectos de los niveles educativos.
- Detectar conjuntamente con representantes de los diferentes niveles educativos de esta Región Altiplano, las necesidades de capacitación referente a temas que les permitan a los docentes, diseñar estrategias de mejoras en la aplicación de sus actividades diarias.
- Participar en sesiones de trabajo de Consejo Pedagógico Regional, en el análisis y evaluación de los avances de proyectos educativos y colaborar en los diseños de propuestas de trabajos.
- Dar seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares para apoyarlos en las áreas de oportunidad que estos presenten.
- Atender las incidencias que surjan en los centros educativos de la región altiplano apoyando en la asesoría a padres de familia, alumnos y maestros para su posible solución.
- Mantener actualizado el registro de plantillas del personal de los centros de trabajo en los diferentes niveles educativos.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Eliseo Álvarez Soto	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA (Continúa)

- Asistir y participar en los cursos de capacitación en temas de carácter técnico-pedagógico.
- Apoyar los trabajos de capacitación de los programas: Escuelas de Calidad, Escuelas al 100, Escuelas de la Reforma, Escuelas de Tiempo Completo (ETC), Inglés en Educación Básica.
- Participar en la aplicación del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, Bibliotecas Escolares y Aula de Educación Básica.
- Atender, cumplir e informar sobre las comisiones asignadas por la Jefatura de la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Eliseo Álvarez Soto	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DEL ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA

### OBJETIVO

Auxiliar en la realización de las actividades administrativas del Área Técnico Pedagógica y de los Responsables de áreas de los Niveles Educativos que la integran para contribuir en el desarrollo de sus funciones manteniendo una comunicación constante.

### FUNCIONES

- Atender al usuario personal o telefónicamente, proporcionándole la información solicitada y orientarlos a conseguirla.
- Auxiliar en la recepción y organización de documentos y recados para la Subjefatura Técnico Pedagógica y apoyo a la encargada de los Programas.
- Capturar, diseñar e imprimir oficios, bases de datos, circulares, memorándum, invitaciones y material de apoyo para los cursos, reuniones, talleres, y capacitaciones que realizan en los Niveles Educativos y Programas dentro de la Subjefatura.
- Llevar registro en diario de los números de oficio, memos y circulares que salen de la Subjefatura Técnico Pedagógica y sus áreas.
- Mantener al día el archivo consecutivo de oficios, realizando carátulas de presentación para cada caja de archivo.
- Auxiliar en la recepción de usuarios solicitantes de algún servicio dentro del oficio de la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Realizar el envío de documentos por correo electrónico solicitado por los responsables de área.
- Atender el servicio telefónico de la línea correspondiente al Área Técnico Pedagógica de la Unidad Regional de Servicios Educativos.

Responsable	Directora de Administración
Brenda Zavala Rangel	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DEL ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA (Continúa)**

- Realizar comisiones que determine la Jefatura de la Unidad Regional de Servicios Educativos para apoyar a otras Subjefaturas, así como eventos fuera de esta Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Registrar pases de salidas particulares y oficiales del personal a cargo de la Subjefatura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Brenda Zavala Rangel	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## EDUCACIÓN INICIAL

### OBJETIVO

Asesorar, supervisar y organizar las diversas actividades que conllevan al adecuado funcionamiento y aplicación del Programa de Educación Inicial en sus modalidades escolarizada y no escolarizada con la finalidad de promover el desarrollo integral de los niños y niñas de 0 a 6 años.

### FUNCIONES

- Organizar y coordinar las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los servicios de Educación Inicial.
- Integrar y analizar la información estadística relativa al funcionamiento avance y evaluación en la Región de los servicios, proporcionando a quien los solicite la información relativa al funcionamiento de dichos servicios.
- Difundir las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación de los aprendizajes, contenidos, Programas y métodos educativos, así como los materiales y auxiliares didácticos referentes al Proyecto de Desarrollo de Educación Inicial (PRODEI) y verificar su aplicación.
- Orientar y asesorar a los diferentes agentes educativos que laboran en la Región sobre la correcta aplicación del Programa Técnico Pedagógico de Educación Inicial.
- Integrar las propuestas de adecuación, estrategias de intervención, contenidos, metodologías innovadoras, materiales, etc., en base a las sugerencias presentadas por el personal directivo y técnico de los servicios en la Región y presentarlos al titular del Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial (PRODEI) para lo conducente.
- Participar en el desarrollo de las investigaciones referidas al medio en que se desarrolla el proceso educativo, para elevar la calidad de los servicios de Educación Inicial.
- Presentar en tiempo y forma al PRODEI los resultados de la acción educativa desarrollado en la región por los servicios de Educación Inicial.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Martha Alicia Nava López	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **EDUCACIÓN INICIAL** **(Continúa)**

- Organizar y participar en cursos de capacitación, actualización, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional en la entidad y la región, dirigidos al personal docente , administrativo y técnico de los servicios de Educación Inicial, previa autorización del Área de Capacitación y del titular del Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial (PRODEI).
- Proponer las modificaciones que requieran las normas y lineamientos establecidos por el PRODEI.
- Difundir las normas y lineamientos relacionados con la inscripción, registro,, bajas y expedición de constancias referentes al proyecto (PRODEI) y vigilar su aplicación.
- Difundir las normas y lineamientos referentes al Programa de Educación Inicial en ambas modalidades.
- Apoyar en las diversas actividades de difusión del Programa en la Región.
- Promover la participación de los medios informativos y de comunicación de los padres de familia y la comunidad en general de los actos culturales y/o de capacitación dirigidos a la comunidad.
- Recibir y distribuir según las necesidades, el material de difusión diseñado para tal efecto.
- Llevar un control de las actividades de difusión ejecutados por los agentes educativos y turnarlo al Área de Difusión del PRODEI.
- Comunicar al PRODEI los resultados del personal asignado para ello y aplicar los medios correctivos procedentes, cuando se presenten deficiencias o desviaciones durante el proceso de supervisión a los servicios de Educación Inicial en la Región.
- Poner a consideración del Área de Capacitación las necesidades de capacitación, desarrollo y/o actualización del personal asignado a la Región.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Martha Alicia Nava López	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **EDUCACIÓN INICIAL** **(Continúa)**

- Distribuir los materiales educativos necesarios para la aplicación del Programa de Educación Inicial en la Región.
- Fungir como enlace de la educación escolarizada con el Departamento de Educación Inicial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Martha Alicia Nava López	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## EDUCACIÓN PREESCOLAR

### OBJETIVO

Facilitar la gestión educativa en el Nivel de Preescolar de la Región Altiplano.

### FUNCIONES

- Cumplir con la función de enlace entre el Departamento de Educación Preescolar y las Inspecciones Generales del Sector 02 y 10.
- Recibir, reportar y tramitar las incidencias de personal que se generen en los Centros Escolares.
- Recibir y revisar Plantillas de Personal de los Centros de Trabajo que conforman los Sectores 02 y 10, así como su actualización permanente.
- Participar en la Programación y coordinación de actividades de jardines de niños promovidos por la SEGE, a través del Departamento de Educación Preescolar, Inspecciones Generales de Sector y Supervisiones de Zona.
- Participar con las Inspecciones Generales de Sector y el Departamento de Educación Preescolar en las reuniones de Consejo Pedagógico de Zonas, Sector y Región.
- Coordinar las diversas actividades que se programen para llevar a cabo la difusión, operatividad y seguimiento de los programas adherentes al plan de estudios.
- Participar con Instituciones Públicas y Dependencias de Gobierno en los programas en beneficio a la comunidad educativa del Altiplano Potosino.
- Formar parte del Consejo Técnico Pedagógico Regional y acudir a las sesiones de trabajo.
- Brindar atención a la sociedad en general que requiera información sobre asuntos relacionados con la Educación Preescolar en la Región.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
María Guadalupe Castillo Sánchez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **EDUCACIÓN PREESCOLAR** **(Continúa)**

- Atender, cumplir e informar sobre las comisiones asignadas por la Jefatura de la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
María Guadalupe Castillo Sánchez	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECUNDARIAS GENERALES Y TECNICAS

### OBJETIVO

Facilitar la gestión educativa en el nivel de Educación Secundaria (General y Técnica).

### FUNCIONES

- Difundir en los planteles de secundarias; los programas, proyectos y actividades generadas por los Departamentos y áreas de la SEGE.
- Garantizar la organización, seguimiento y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares en su fase intensiva y ordinaria en el nivel de Secundarias Generales y Técnicas.
- Participar en las reuniones del consejo Pedagógico Regional así como colaborar en el diseño de propuestas de trabajo.
- Recibir y revisar las plantillas de personal de secundarias; así como su permanente actualización.
- Cumplir con la función de enlace con el nivel de secundaria en las actividades que promueva el área central.
- Participar y promover la vinculación de Instituciones Públicas y Dependencias de Gobierno en los programas de beneficio de la comunidad educativa del Altiplano.
- Brindar atención a padres de familia que solicitan información relacionada con asuntos del nivel de secundaria.
- Atender y cumplir las comisiones asignadas por la Unidad Regional de Servicios Educativos e informar sobre el desempeño de la misma.
- Acudir a representaciones por parte de la Unidad Regional en el nivel de Secundaria General y Técnica.
- Seleccionar, ordenar y clasificar el archivo correspondiente al área de Secundarias Generales y Técnicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ma. del Carmen García Chavarría	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TELESECUNDARIAS

### OBJETIVO

Contribuir en la organización de las diversas actividades emprendidas por el Departamento de Telesecundarias y servir de enlace en la gestión, para acercar los servicios a la comunidad educativa, apoyando la operación de las políticas y procedimientos en el ámbito técnico-pedagógico.

### FUNCIONES

- Formar parte del Consejo Técnico Pedagógico Regional y acudir a las sesiones de trabajo.
- Proporcionar acciones y apoyar en la solución de la problemática que, en materia educativa, se detecta en el nivel.
- Controlar la documentación enviada y recibida sobre el nivel, así como los movimientos de libros, mobiliario y apoyar en el Programa de Distribución de Libros de Texto (recepción, programación de rutas, distribución, verificación, etc.).
- Recibir las peticiones que realice el nivel educativo y dirigir las al departamento correspondiente.
- Representar al nivel educativo en los eventos programados.
- Difundir la información recibida del Área Central respetando la estructura establecida.
- Gestionar la ampliación de servicios para el nivel y sugerir acciones que mejoren el existente.
- Informar oportunamente al Departamento de Telesecundaria de SEGE y al Área Técnico Pedagógica de URSE Región Altiplano, sobre las incidencias de personal de los centros de trabajo correspondientes.
- Colaborar con los demás niveles educativos y Áreas para eficientizar la comunicación e información requerida.

Responsable	Directora de Administración
Miguel Flores Hernández	Sandra Rojas Ramírez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TELESECUNDARIAS (Continúa)

- Acudir a las reuniones mensuales de Consejo Técnico Escolar de acuerdo a la programación en el calendario escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Miguel Flores Hernández	Sandra Rojas Ramírez

# **AUTORIZACION**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN ALTIPLANO**

---

**Eustacio Córdova Juárez**  
Unidad Regional de Servicios Educativos  
Región Altiplano

---

**Sandra Rojas Ramírez**  
Directora de Administración

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER  
EJECUTIVO**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Elias Jesrael Pesina Rodríguez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

*ELABORO*

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

**ACTUALIZACION**

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

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

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

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

*REVISO*

*AUTORIZAN*

\_\_\_\_\_  
Director de  
Organización y Métodos

\_\_\_\_\_  
Titular del Departamento  
O Entidad

\_\_\_\_\_  
Oficial Mayor