



Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

**COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS  
REGIONALES**

# **MANUAL de Organización**

**APLICADO A:**

**UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS HUASTECA NORTE**

CIUDAD VALLES, S.L.P., OCTUBRE DEL 2011

# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
▪ 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

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

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Unidad Regional de Servicios Educativos Huasteca Norte** 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.

# ***DIRECTORIO***

---

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**COORDINADOR DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES**

Prof. Eduardo Saucedo Sias

**UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS HUASTECA  
NORTE**

Prof. José Federico Carranza

# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 del ISSSTE 2008.
- Ley de la transparencia Administrativa y Acceso a la Información Publica.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Plan Nacional de Desarrollo 2006 – 2012
- Plan Sectorial de Educación 2006 – 2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabajadores de la Secretaría de Educación.

# ***MISION***

---

Garantizar un servicio educativo integral de calidad, mediante procesos de mejora continua en la Huasteca Norte.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

---

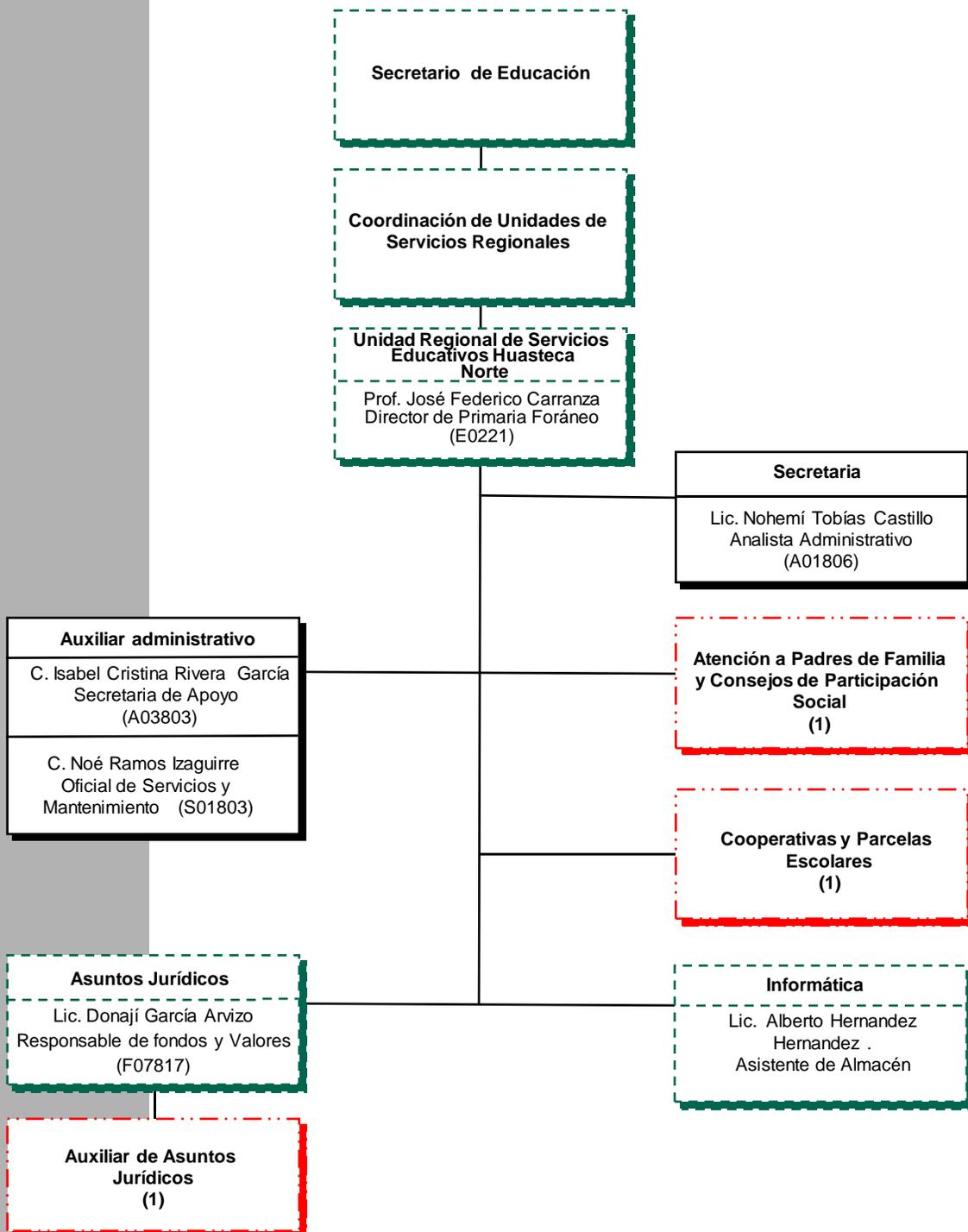
1.0 Secretaría de Educación.

1.7.2 Coordinación de Unidades de Servicios Regionales.

1.7.2.1 URSE Huasteca Norte.

# ORGANIGRAMA

## UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS HUASTECA NORTE



03 Personal de Confianza

03 Personal de Base

03 Honorarios Asimilables a Sueldos

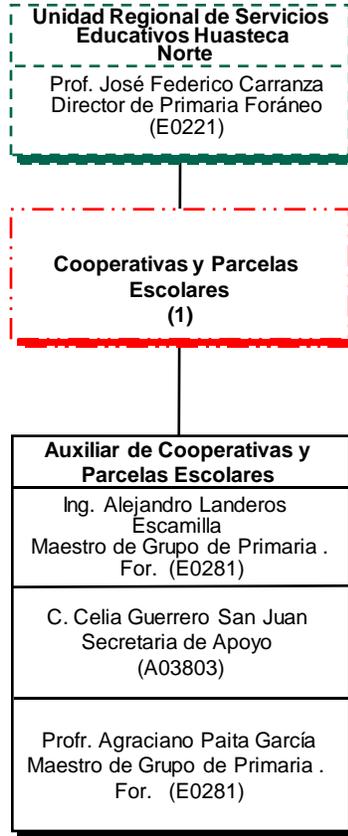
Total: 09

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# ORGANIGRAMA

## UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS HUASTECA NORTE



03 Personal de Base

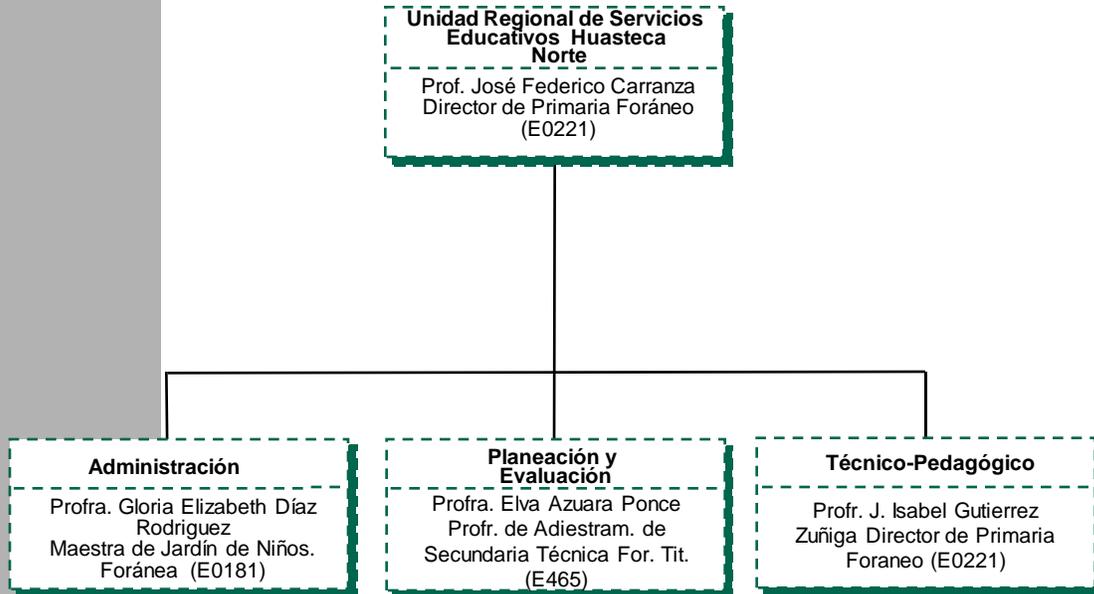
Total: 03

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# ORGANIGRAMA

## UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS HUASTECA NORTE



03 Personal de Confianza -----

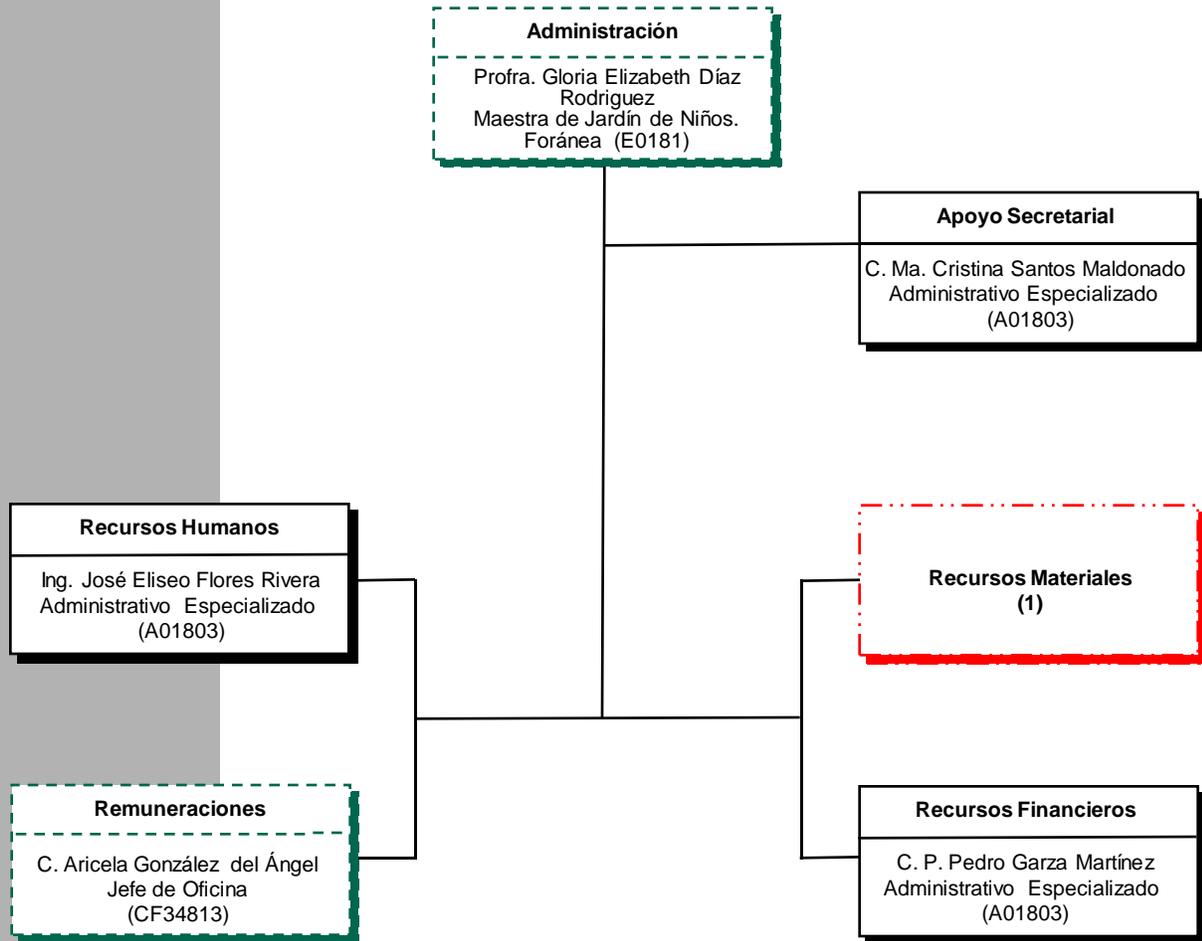
Total: 03

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# ORGANIGRAMA

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



01 Personal de Confianza

03 Personal de Base

01 Honorarios Asimilables a Sueldos

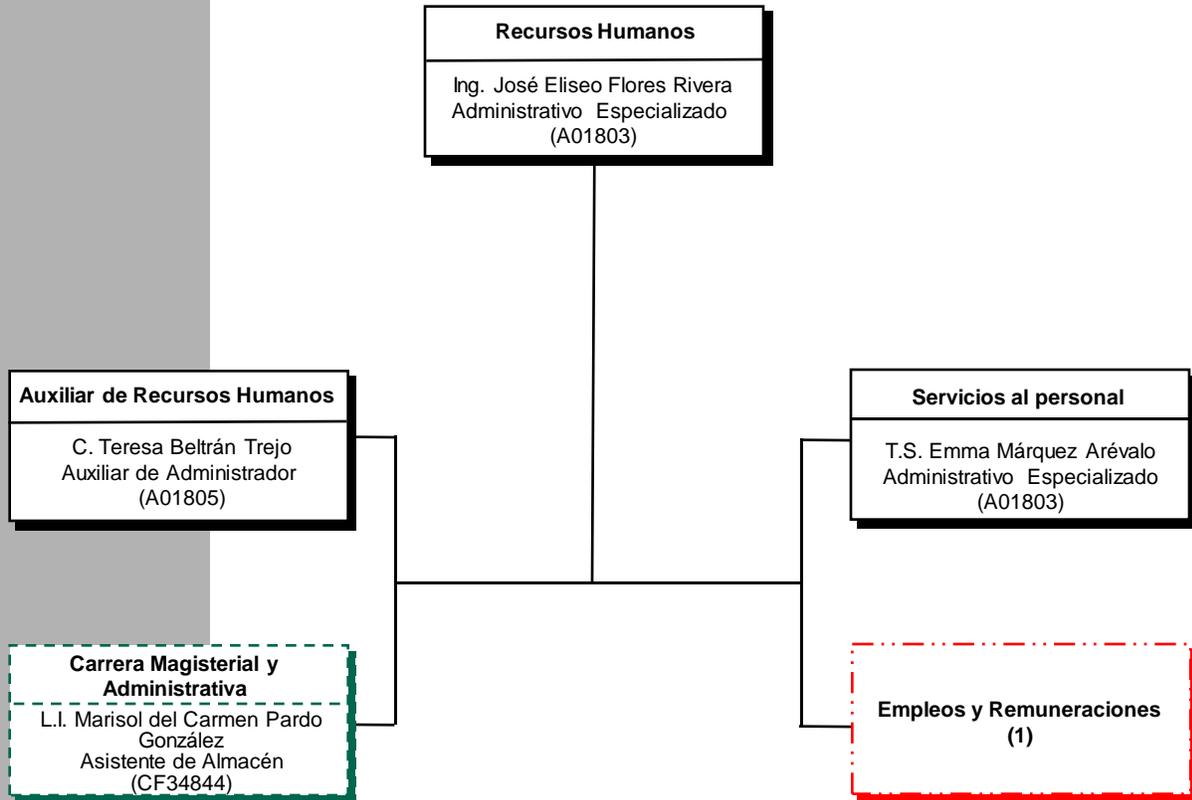
Total: 05

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# ORGANIGRAMA

## RECURSOS HUMANOS



01 Personal de Confianza

02 Personal de Base

01 Honorarios Asimilables a Sueldos

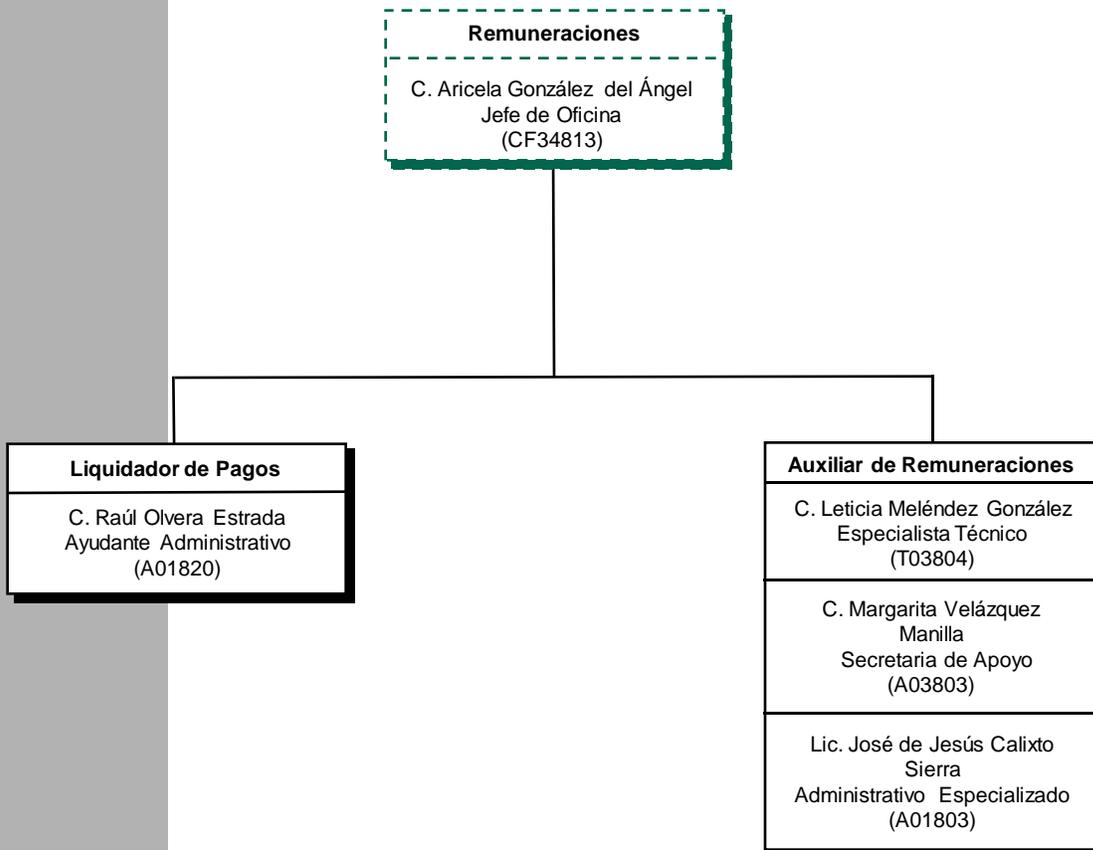
Total: 04

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# ORGANIGRAMA

## REMUNERACIONES



04 Personal de Base

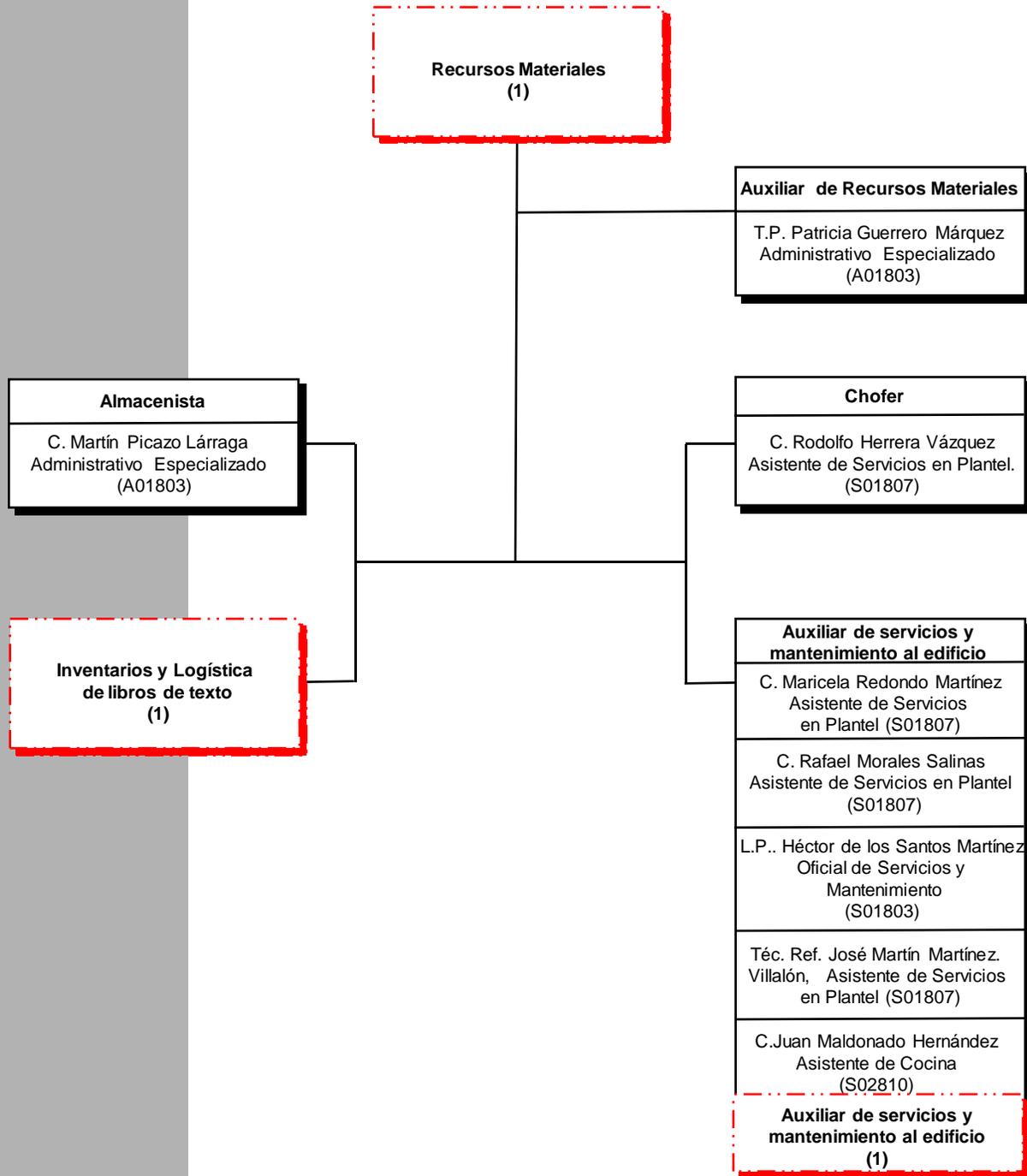
Total: 04

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# ORGANIGRAMA

## RECURSOS MATERIALES



08 Personal de Base

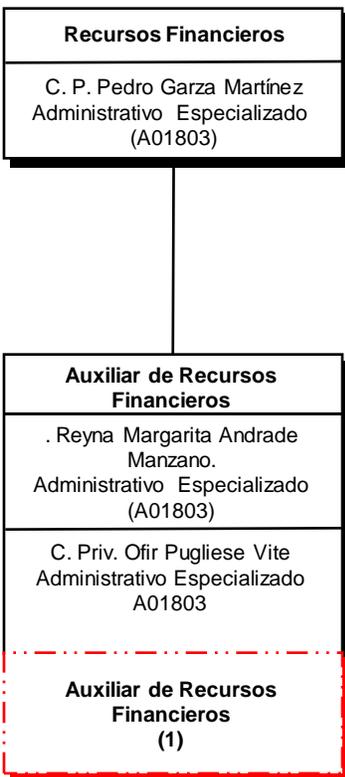
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 10

El **Dr. José Mejía Lira**, Director de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año **2011**.

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

## RECURSOS FINANCIEROS



02 Personal de Base

01 Honorarios Asimilables a Sueldos

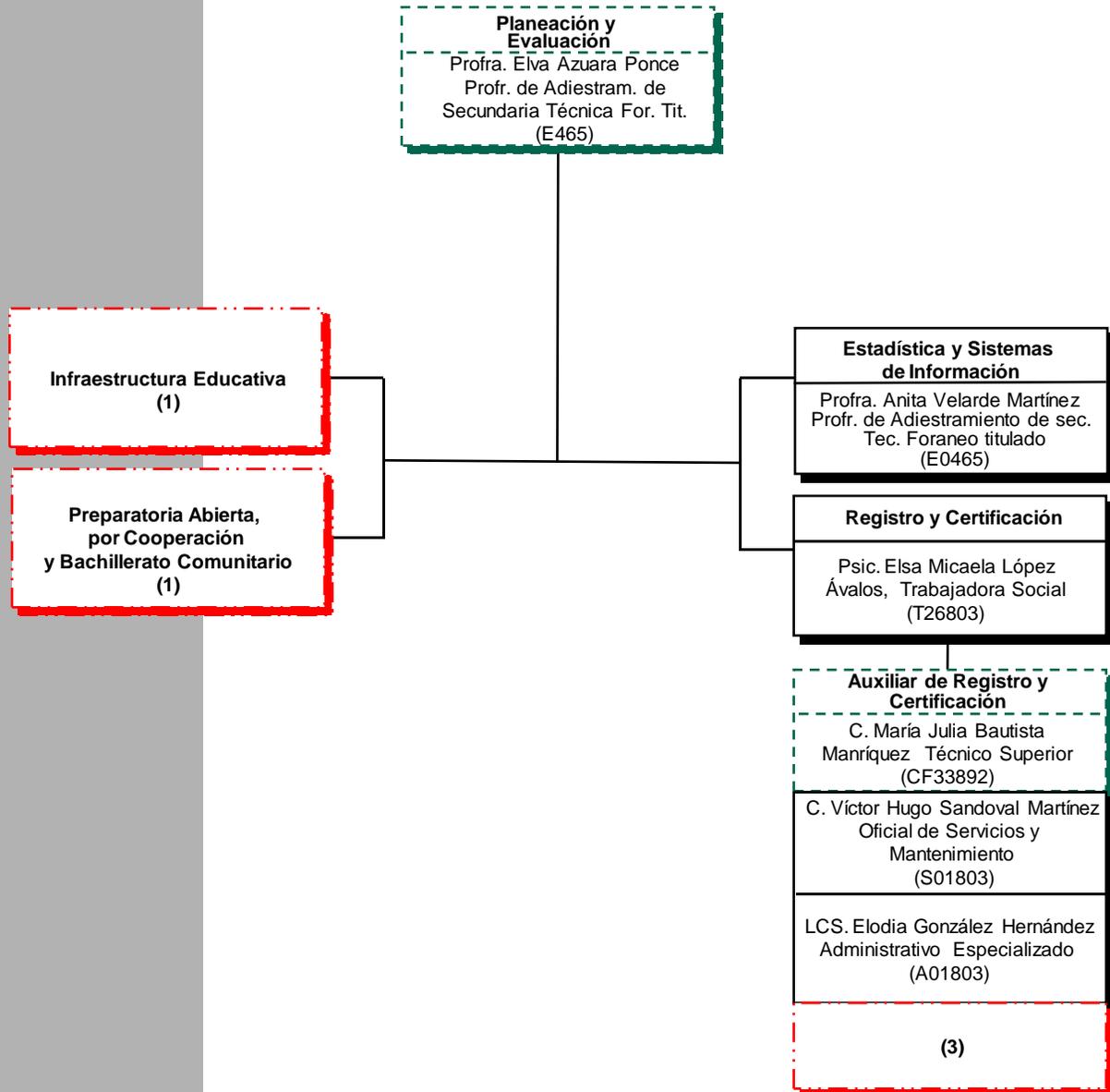
Total: 03

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# ORGANIGRAMA

## PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



01 Personal de Confianza

04 Personal de Base

05 Honorarios Asimilables a Sueldos

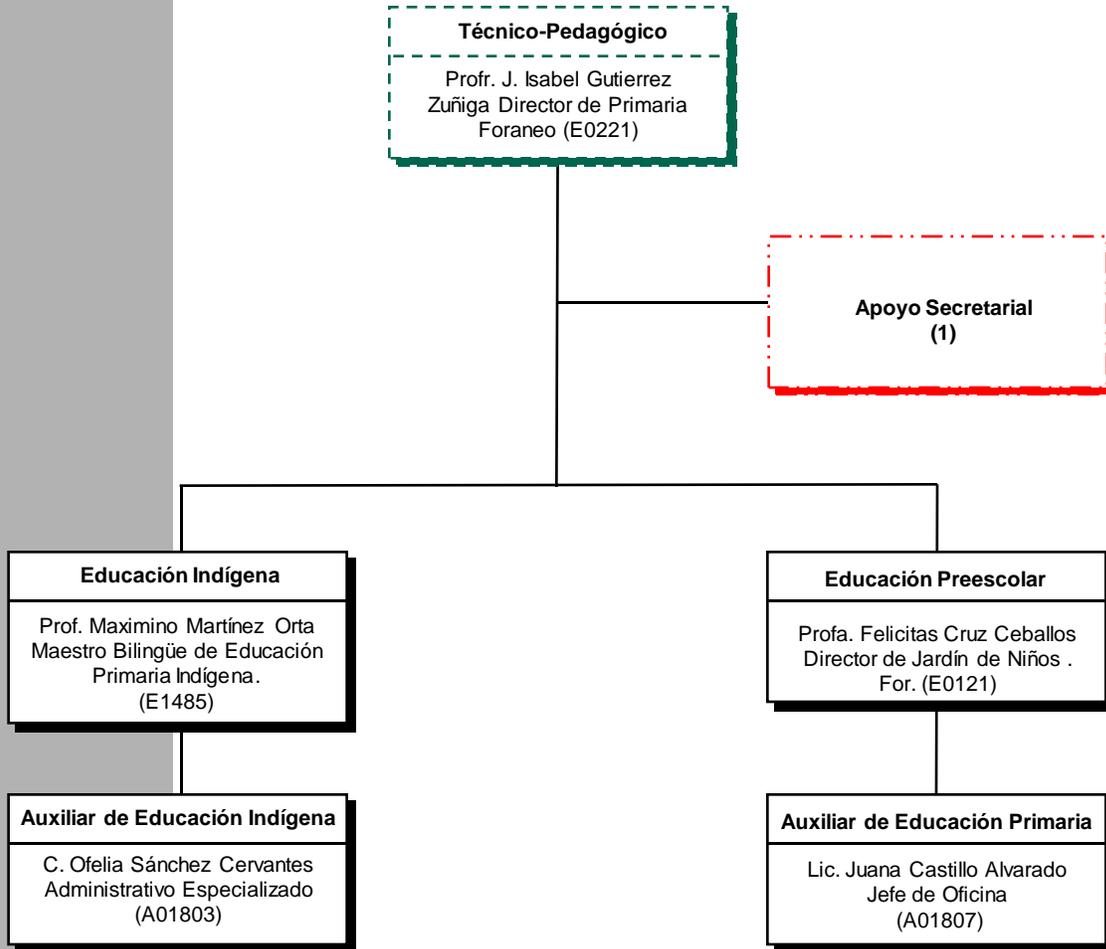
Total: 10

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# ORGANIGRAMA

## TÉCNICO-PEDAGÓGICA



04 Personal de Base

01 Honorarios Asimilables a Sueldos

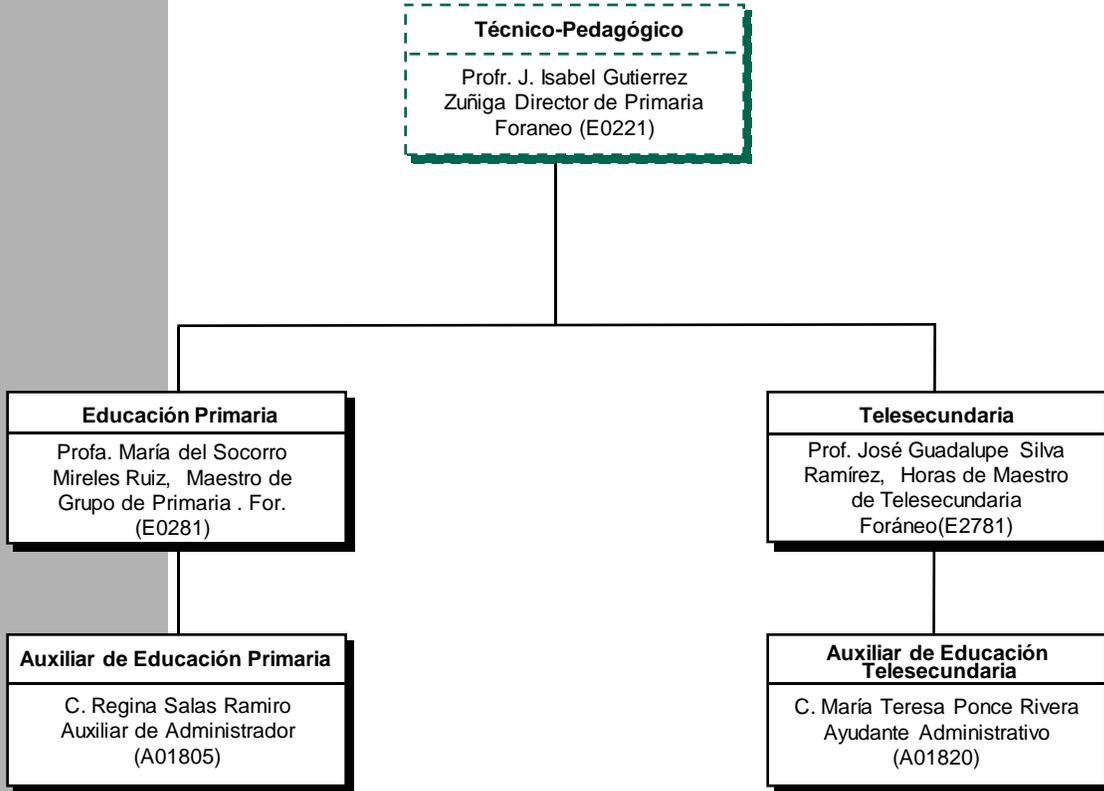
Total: 05

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# ORGANIGRAMA

## TÉCNICO-PEDAGÓGICA



04 Personal de Base

Total: 04

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGION HUASTECA NORTE

### OBJETIVO

Contribuir al 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 en la zona Huasteca Norte.

### 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.
- Contribuir al logro de la detección y priorización de atención de necesidades de servicio e infraestructura educativa en la zona.
- Establecer estrategias que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales, financiero y técnicos para el funcionamiento de la Unidad.
- Coadyuvar al logro de 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.
- Contribuir para que los procesos de control escolar, de acreditación y certificación de estudios se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Prof. José Federico Carranza	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGION HUASTECA NORTE (Continúa)**

- Contribuir para que la distribución de libros de texto y de materiales educativos, se realice en los tiempos y formas que norma la propia Secretaría de Educación.
- Promover la capacitación para el desarrollo de competencias laborales, la evaluación del desempeño, el estímulo y el reconocimiento en el personal de la Unidad.
- Autorizar y vigilar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, así como los bienes muebles asignados a la Unidad.
- Publicar los impactos y rendimientos educativos, proporcionando la información a quien lo demande de acuerdo a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Proponer ante el Departamento de Programación el anteproyecto del presupuesto anual, para su trámite pertinente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. José Federico Carranza	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia, así como turnarla a cada area de Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte (URSEHN) para su trámite correspondiente.
- Integrar y salvaguardar el archivo de la Jefatura de URSEHN.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Administrar la agenda de reuniones de trabajo y eventos del superior jerárquico.
- Mantener estrecha comunicación en las diferentes áreas para proporcionar información precisa y verídica.
- Revisar oficios que se generan en las diferentes áreas de URSEHN.
- Elaborar oficios de información, apoyo, solicitudes y comisiones que se involucren en el ámbito laboral de la Unidad Regional para la Secretaría de Educación, comunidad educativa y dependencias e instituciones sociales.
- Apoyar en las Reuniones del Consejo Pedagógico Regional.
- Asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño secretarial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. Nohemí Tobías Castillo	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en las operaciones de los procedimientos de la correspondencia y audiencia de la Jefatura de Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte (URSEHN), para coadyuvar en su eficiencia administrativa.

### FUNCIONES

- Servir de apoyo en la recepción y registro de la correspondencia, así como turnarla a cada unidad, para su trámite correspondiente.
- Auxiliar en el control de los números de oficios y circulares.
- Colaborar en la Integración y salvaguardar del archivo de la Jefatura de URSEHN.
- Apoyar en la atención, gestión y canalización de llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Auxiliar en la administración de la agenda de reuniones de trabajo y eventos del superior jerárquico.
- Apoyar en la solicitud y trámite de los viáticos de su jefe inmediato superior así como su respectiva comprobación.
- Auxiliar en la solicitud, administración y optimización del material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades.
- Asistir a los cursos de capacitación de mejoramiento profesional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
C. Isabel Cristina Rivera García	Prof. Eduardo Saucedo Sías
C. Noé Ramos Izaguirre	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Promover e impulsar la participación de las Asociaciones de Padres de Familia y los consejos de participación social, de conformidad con los lineamientos establecidos, a fin de mejorar el aspecto físico de las escuelas y el proceso educativo en la entidad.

### **FUNCIONES**

- Recibir, revisar y distribuir el formato F1 y F2, por sector o zona de los diferentes niveles educativos, para el registro de las Asociaciones de Padres de Familia, así como también los formatos y normatividad para la conformación de los consejos de participación social, pertenecientes a los planteles que están bajo la jurisdicción de la Unidad Regional de Servicios Educativos Huasteca Norte.
- Fomentar y apoyar la constitución de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas, así como la elección o renovación de las mesas directivas.
- Distribuir los formatos y asesorar para la constitución de las asociaciones de padres de familia, de los municipios correspondientes a la Huasteca Norte.
- Registrar y mantener actualizado el catálogo regional de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas y sus mesas directivas.
- Apoyar y brindar asesoría sobre la organización y el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia en la Región.
- Registrar los sellos de las Asociaciones de Padres de Familia de la región.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Continúa)**

- Revisar y autorizar libros de actas y acuerdos, así como también de ingresos y egresos de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Elaborar el concentrado regional de estadística y aplicación por rubros de los recursos económicos administrados por las Asociaciones de Padres de Familia, al final del ciclo escolar.
- Recepcionar y remitir al Consejo Estatal de Participación Social de la Secretaría de Educación, los informes de conformación de Consejos Escolares de Participación Social.
- Coadyuvar con el Consejo Estatal de Participación Social en la difusión, asesoría e integración de los planteles educativos en los programas de beneficio para la educación.
- Distribuir al sector o zona de los diferentes niveles educativos, los útiles que serán puestos en venta para apoyo a los programas como el de la cruz roja o bomberos, en los planteles educativos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES

### OBJETIVO

Lograr que las cooperativas y parcelas escolares cumplan con la normatividad vigente, así como los reglamentos y manuales establecidos, en los procesos administrativos y jurídicos que regulan el funcionamiento de las escuelas de Educación Básica.

### FUNCIONES

- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Unidad de Cooperativas y Parcelas Escolares (UCPE) de la SEGE en las actividades en forma general de las Cooperativas escolares de la región.
- Revisar la documentación de inicio de operaciones de las cooperativas escolares de los meses de octubre-noviembre.
- Realizar reuniones de información, asesoría y actualización a los tesoreros, antes de la revisión de cada semestre.
- Recibir y revisar solicitudes para aplicaciones al fondo social y de reserva de las cooperativas escolares.
- Realizar visitas de campo previas al cierre de cada semestre
- Revisar semestralmente de forma administrativa y contable las cooperativas escolares de todos los niveles educativos en la región.
- Realizar reuniones estatales de evaluación (UCPE-SEGE) de medio y fin de ciclo.
- Archivar la documentación de inicio de operaciones y de cada semestre.
- Atender al público en general que solicite información o trámites.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES

### OBJETIVO

Dar seguimiento, apoyo y control de los informes de resultados económicos de las Parcelas Escolares y de los movimientos contables de las cooperativas para la simplificación y ofertamiento en bien de los usuarios.

### FUNCIONES

- Llevar a cabo la revisión y recepción de los informes de resultados económicos de las parcelas escolares en dos momentos: en junio las parcelas no cañeras y en septiembre-octubre las parcelas con cultivo de caña de azúcar.
- Elaborar un resumen de los informes de resultados económicos de las parcelas escolares en cuanto a estadística, producción, siniestros, incrementos económicos, participación a maestros, circulantes y control de saldos para su envío a SEGE, en el mes de junio.
- Realizar reuniones de asesoría al inicio del ciclo escolar a la par con las actividades de las cooperativas escolares, para la información necesaria en el control y registro de los movimientos contables, así como para el llenado de los formatos utilizados en cooperativas escolares y parcelas, en los meses de agosto y/o septiembre de cada año.
- Asesorar Técnica, administrativa y legalmente en cuanto al manejo de las Parcelas Escolares, en la entidad.
- Realizar visitas de campo y reuniones en las localidades que así lo requieran, con el fin de dar seguimiento a los conflictos de las parcelas escolares, concertando apoyos de dependencias del sector agropecuario para su resolución y el cruce de información.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Se anexa relación	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES (Continúa)**

- Concertar con empresas azucareras, para recibir capacitación sobre el manejo de los ingresos-egresos de la producción agrícola en lo que corresponde al cultivo de caña de azúcar.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de aplicación de fondos: social, educativo y agrícola en todos los niveles educativos.
- Elaborar cortes de caja en borrador para su posterior registro y entrega a la URSEHN Unidad Regional de servicios Educativos Región Huasteca Norte, por parte de los directores con parcela escolar. En los meses de julio, agosto y septiembre.
- Llevar un control de archivos por zona sobre resultados económicos y por escuela en caso de conflicto.
- Apoyar en supervisiones de campo en pleno acto comercial de las cooperativas escolares en los meses de febrero, mayo y septiembre.
- Dar seguimiento a los compromisos con la Unidad de Cooperativas y Parcelas Escolares de la SEGE contraídos en las reuniones estatales de evaluación.
- Revisar y recepcionar informes contables de las cooperativas escolares del nivel de telesecundarias en sus fases, primero y segundo trimestre, incluyendo la documentación inicial de apertura de ciclo en los meses de octubre-noviembre, diciembre-enero, marzo-abril y junio-julio.
- Apoyar al nivel de secundarias técnicas en lo que se refiere a captación de ingresos registrados en las hojas de liquidaciones de las parcelas cañeras, visitas de campo y proyectos de producción, así como verificar la superficie de las áreas destinadas para cultivo.
- Atender al público en general sobre la información que solicite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Se anexa relación	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES (Continúa)

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Ing. Alejandro Landeros Escamilla	Prof. Eduardo Saucedo Sías
C. Celia Guerrero San Juan	
Profr. Agraciano Paita García	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO

Asesorar jurídicamente al Jefe de la Unidad Regional, Jefes de Sector, Supervisores, Profesores, 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

- Asesorar jurídicamente a la Unidad Regional de Servicios Educativos y atender aquellos asuntos de carácter jurídico.
- Recibir y analizar Actas de Abandono de Empleo y Actas Administrativas por incidencias.
- Elaborar Actas Circunstanciadas de Hechos, así como los dictámenes Jurídicos requeridos por la jefatura, de acuerdo sea el caso requerido.
- Elaborar Actas de comparecencia por defunción de los trabajadores al servicio de la (SEGE) Secretaria de Educación de Gobierno del Estado que hayan fenecido.
- Recibir solicitudes de Rectificación de Nombre en Certificados de Educación y emitir los dictámenes de procedencia.
- Autorizar la elaboración de sellos oficiales.
- Autorizar la elaboración de sellos del Sistema Educativo Nacional..
- Realizar los trámites para la expedición de títulos de propiedad de terrenos donados a SEGE.
- Comparecer ante el Agente del Ministerio Público, cuando la Dependencia Educativa sea parte ofendida o demandada.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. Donají García Arvizo	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **ASUNTOS JURÍDICOS** **(Continúa)**

- Investigar las denuncias que haga llegar la Segunda Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos.
- Realizar los cursos-Taller de la norma jurídico-laboral que sean solicitados por las zonas escolares.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. Donají García Arvizo	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO

Auxiliar al titular de Asuntos Jurídicos, atendiendo a usuarios que requieran trámites de esta Sección, así como la estructura educativa de la Región Huasteca Norte.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictamen y suspensión de sueldo, dictámenes y notificaciones para corrección de nombres en certificados escolares, actas administrativas de: comparecencia de hechos por defunción, sustitución de firmas en nómina de pago,
- Recibir y remitir a la Secretaría de Educación: órdenes judiciales por concepto de Pensión Alimenticia y actas por abandono de empleo.
- Llevar a cabo la recepción y elaboración de oficios referentes a solicitudes de la Segunda Visitaduría de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Apoyar en los Talleres de la Norma Jurídico-laboral con la estructura educativa y las siguientes comisiones de URSEHN: Prevenir Educando, Armando Transparencias (CEGAI), Prevención de la violencia desde la Infancia y Equidad y Género
- Atender a usuarios que soliciten información en general o canalizarlos para que desarrollen su trámite.
- Auxiliar en la autorización y registro de sellos oficiales de la Unidad Regional.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas a quien sea requerido.
- Archivar todos y cada uno de los expedientes que se llevan en el área, así como ingresar al sistema de caratulas los archivos y proceder a su captura.
- Recibir y remitir al juzgado correspondiente oficios de información solicitados por el mismo.
- Auxiliar en notificaciones de la Unidad de Información Pública, así como enviar en físico o vía electrónica la información que la unidad requiere.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INFORMÁTICA

### OBJETIVO

Brindar soporte técnico y de actualización tanto a los equipos computacionales como al personal de la Unidad Regional de Servicios Educativos, para mejorar el servicio de la información que se genera y así poder otorgarla al usuario que la solicite.

### FUNCIONES

- Instalar Software y Sistemas que faciliten el desempeño de las actividades a realizar en la Unidad Regional.
- Realizar el plan de trabajo anual.
- Respalda información para la de seguridad de los datos, así como su depuración.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo asignados a esta Unidad Regional.
- Enviar información digital por correo electrónico a la SEGE o a otras dependencias.
- Administrar y controlar los recursos materiales informáticos asignados al área.
- Diseñar formatos en diferente software e impresión de acuerdo a las necesidades de la Unidad Regional.
- Proporcionar información necesaria por los medios electrónicos o impresos que los usuarios internos y externos soliciten.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. Alberto Hernández Hernández.	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **INFORMÁTICA** **(Continúa)**

- Enviar base de datos del Sistema SIDEC (Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas) vía Internet al depto. de Estadística en la S.E.G.E.
- Elaborar junto con los responsables de cada área, la documentación de Entrega-Recepción de la Unidad Regional, organizarla y remitirla, cuando la requieran las Autoridades Superiores.
- Apoyar en el mantenimiento de las conexiones de voz y datos.
- Llevar acabo el mantenimiento de la Red de esta Unidad Regional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. Alberto Hernández Hernández.	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## 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 los diferentes departamentos dependientes de la unidad y las otras unidades existentes en la Unidad Regional.
- Verificar y supervisar la actualización y el buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles así como los recursos con que cuenta la Unidad Regional.
- Vigilar las incidencias del personal y el cumplimiento de la normatividad de la Unidad.
- Gestionar y optimizar las 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.
- Autorizar y supervisar el pago oportuno a proveedores y viáticos al personal comisionado a diversas actividades oficiales.
- Vigilar que la recepción y distribución de cheques se realice apegado a la normatividad.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profa. Gloria Elizabeth Díaz Rodríguez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Mantener informado al personal sobre las disposiciones dadas por oficinas centrales y Jefatura Regional.
- Mantener informado al Jefe de Unidad Regional de Servicios Educativos sobre las acciones emprendidas por las diferentes áreas de la unidad de Administración.
- Autorizar, dentro de las facultades y apegados a la normatividad las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del servicio.
- Planear y Organizar con el departamento respectivo, el Proyecto de gasto y presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- Organizar y programar las actividades que requieren apoyos de vehículos, de personal, viáticos, compras, etc., para optimizar los recursos existentes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profa. Gloria Elizabeth Díaz Rodríguez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO SECRETARIAL

### OBJETIVO

Apoyar y operar en todas las actividades concernientes a la unidad de Administración, para contribuir a la eficiencia y mejoramiento del servicio en la Unidad Regional.

### FUNCIONES

- Mantener estrecha comunicación con las diferentes Áreas dependientes de la unidad y las otras unidades existentes en la Unidad Regional.
- Apoyar en la recepción de la documentación de c/u de las Áreas de la Unidad Regional para su entrega a la estructura educativa o a donde corresponda, así como documentos recibidos de la S.E.G.E.
- Capturar y/o Mecnografiar todos los documentos inherentes a la unidad de Administración y Área de Recursos Materiales.
- Apoyar en la integración, salvaguarda y actualización del archivo correspondiente al área.
- Apoyar en la reuniones de las diferentes áreas de la Unidad.
- Administrar el control de asistencia del personal del Servicio Social.
- Apoyar por necesidades del servicio a las diferentes áreas de la Unidad.
- Elaborar y tramitar oficios de Comisión al personal de las diferentes áreas de la unidad.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
C. Ma. Cristina Santos Maldonado	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **APOYO SECRETARIAL (Continúa)**

- Atender a los usuarios que acuden a la unidad de Administración.
- Apoyar algunas áreas de esta Unidad Regional en cargas de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Ma. Cristina Santos Maldonado	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Adquirir el compromiso de proporcionar los servicios que la Unidad Regional presta a los trabajadores de la región en esta área, realizándolos de manera oportuna, tomando en cuenta indicaciones de oficinas centrales.

### FUNCIONES

- Analizar, supervisar y actualizar la plantilla de personal de la Unidad Regional.
- Tramitar las incidencias del personal de la unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte.
- Expedir y firmar credenciales provisionales y pre llenadas al personal de la Región.
- Certificar y firmar documentos tales como: Cartas Poder, Pagares, Nóminas y documentos de preparación, según sean requeridos.
- Expedir, validar y firmar constancias de servicio al personal que lo solicite de la estructura educativa.
- Recepcionar y supervisar la entrega los estados de cuenta SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) y del FORTE (Fondo de retiro para los trabajadores de la Educación), a la estructura educativa de la Región Huasteca Norte.
- Enviar documentación para el trámite del “Servidor Público del Mes” a oficinas centrales para su valoración.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Ing. José Eliseo Flores Rivera	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **RECURSOS HUMANOS** *(continúa)*

- Expedir, validar y firmar la tarjeta rosa (para niveles de educación especial y primarias, para el pago de licenciaturas) y amarilla (para los niveles de secundarias Generales, Técnicas y Telesecundarias); para el pago de licenciaturas al personal que lo solicite del sistema educativo.
- Revisar y validar el informe de puntualidad y asistencia del personal de la Unidad Regional de Servicios Educativos que remite oficinas centrales.
- Elaborar el informe mensual de servicios prestados al personal de la estructura educativa.
- Archivar la documentación recibida y enviada a la SEGE, así como la de la Región.
- Recibir, revisar y enviar expedientes del personal docente, acreedores a las medallas Rafael Ramírez y I. M. Altamirano.
- Recibir, revisar y enviar expedientes del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación por años de Servicio.
- Supervisar y validar el trámite de Cédulas de Incorporación a FORTE (Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación) así como las de cambio de beneficiario en el periodo señalado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Ing. José Eliseo Flores Rivera	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Apoyar en la proporción de los servicios que la Unidad Regional presta a los trabajadores de la región Huasteca Norte, en el área de Recursos Humanos.

### FUNCIONES

- Recibir y elaborar las Credenciales Provisionales y expedir las credenciales definitivas pre llenadas al personal de la Unidad.
- Recibir la documentación para elaborar y expedir las constancias de servicio al personal de la Región.
- Apoyar en cuanto a recepcionar, clasificar y distribuir los estados de cuenta SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) para su entrega a la estructura educativa de la Región Huasteca Norte.
- Auxiliar en recibir y tramitar las cédulas de incorporación a FORTE (Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación) así como las de cambio de Beneficiarios en el periodo señalado.
- Consultar datos del personal docente y de apoyo de asistencia a la educación en el sistema de Resumen de Nómina (RESNOM) de la Región.
- Asistir como apoyo a la entrega de Estímulos por años de servicio al personal docente y de apoyo de asistencia a la educación.
- Elaborar oficios, minutas y circulares, dirigidos al personal de la Unidad Regional así como a la estructura educativa de la región.
- Remitir documentación a oficinas centrales en San Luis Potosí.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Teresa Beltrán Trejo	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

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

- Recabar datos para elaborar el informe mensual y anual
- Archivar la documentación elaborada.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Teresa Beltrán Trejo	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CARRERA MAGISTERIAL Y ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Impulsar las políticas y procedimientos de operación y control de los lineamientos del Programa de Carrera Magisterial (PCM) y del Programa de Carrera Administrativa (PCA), para fortalecer el proceso de Inscripción y promoción docente en cada etapa del programa y elevar así la profesionalización de la educación.

### FUNCIONES

- Coordinar los procesos de incorporación y promoción del personal docente al (P.C.M.) y al (PCM), en vinculación con la estructura oficial de los distintos niveles educativos.
- Difundir los lineamientos, beneficios, actividades, convocatorias, cronogramas del P.C.M. y del PCM.
- Dar a conocer a los distintos niveles educativos el Catalogo de centros de aplicación de la evaluación del desempeño profesional.
- Notificar a los distintos niveles educativos las Calendarizaciones de entrega y recepción de las formas, formatos y documentación requeridas en cada ciclo o etapa del programa emitidas por la Coordinación de Carrera Magisterial.
- Administrar la distribución, de las Cedula de Inscripción al Proceso de Evaluación (CIPE), formatos para corrección de las mismas, cartas prospectos para promoción, temarios, lineamientos, formatos para la inscripción y definición del puntaje adicional en la evaluación del factor de desempeño profesional.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. Marisol del Carmen Pardo Gonzalez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CARRERA MAGISTERIAL Y ADMINISTRATIVA (Continúa)**

- Acudir a reuniones de información, capacitación, entrega y recepción de la documentación utilizada y requerida en las distintas etapas y procesos del PCM y el PCA en la Unidad Regional de Servicios Educativos y la Coordinación de Carrera Magisterial, previa elaboración de calendarizaciones y relación de concentrados del personal interesado.
- Atender al personal docente de la región Huasteca Norte en cualquier trámite personal relevante al PCM y PCA, así como su historial en los mismos.
- Difundir ante todos los niveles educativos en la Unidad Regional los listados de incorporación y promoción de acuerdo al historial del personal.
- Gestionar espacios para la ejecución de reuniones informativas y de trabajo de los distintos niveles educativos con representantes del P.C.M.
- Administrar la conformación, revisión y envío de expedientes de los docentes inscritos al P.C.M., sujetos a muestras de auditorías estatales y federales.
- Coordinar los procesos de inscripción y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación en el P.C.A., los periodos de formación en los cursos específicos y generales destinados a este personal.
- Administrar la contratación y supervisión de instructores de los cursos de formación general y específica ofertados al personal de servicio inscrito en el P.C.A.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. Marisol del Carmen Pardo Gonzalez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **CARRERA MAGISTERIAL Y ADMINISTRATIVA (Continúa)**

- Administrar la verificación del llenado, reproducción y distribución de los formatos y formas de inscripción al P.C.A., solicitudes de corrección o duplicado de dictámenes o constancias de cursos, del personal adscrito al programa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. Marisol del Carmen Pardo Gonzalez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SERVICIOS AL PERSONAL

### OBJETIVO

Reforzar, promover y otorgar los servicios que presta la Sección de Servicios al Personal a todos los trabajadores de la educación que los solicitan implementando acciones de mejora continua, apegándose a los lineamientos y normatividad establecida por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de Estímulos Docentes y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en los periodos que marcan las Convocatorias emitidas por la Secretaría de Educación y así como también las Pólizas del seguro Institucional (altas y cambio de beneficiarios) a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Certificar cartas poder, préstamos ordinarios, especiales y para damnificados, documentos de preparación, talones de cheque y Formato Único de Personal de personal de la Unidad Regional.
- Recibir, revisar y enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos las solicitudes de Permisos Prejubilatorios, Correcciones de Datos Personales (Nombre, Filiación, Antigüedad y CURP) y también las Solicitudes de Compatibilidad de Empleos.
- Informar a los trabajadores sobre la actualización de datos y la Nueva Ley del ISSSTE.
- Recibir las solicitudes del descuento de los trabajadores que eligieron el Fondo de Ahorro Solidario.
- Elaborar y enviar correspondencia a la Secretaría de Educación, y archivar los oficios que se generan en el área referentes a los procesos que se realizan y que se les da continuidad.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
T.S. Emma Márquez Arévalo	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SERVICIOS AL PERSONAL** *(continúa)*

- Recibir, revisar, elaborar y tramitar las Tarjetas Rosa y Amarilla así como enviar las solicitudes de Incorporación de los Conceptos LT (pago de licenciatura de los niveles de educación especial, preescolar y primaria) y T3 (pago de licenciatura de los niveles de secundarias generales, secundarias técnicas y telesecundarias) a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Elaborar y entregar el aviso del pago de FORTE (Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación), por Jubilación o defunción.
- Recibir y enviar a la secretaría de Educación las Licencias Medicas de los trabajadores adscritos a la Región Huasteca Norte.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
T.S. Emma Márquez Arévalo	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## EMPLEOS Y REMUNERACIONES

### OBJETIVO

Fomentar, promover y fortalecer la puntualidad del personal que labora en esta Unidad Regional Huasteca Norte, aplicando los Lineamientos y Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de educación.

### FUNCIONES

- Recibir, registrar y revisar la documentación requerida sobre las incidencias del personal y a su vez elaborar mensualmente la documentación del registro de asistencia (tarjetas para el Reloj Checador y listas de asistencia).
- Actualizar el control de asistencia del Personal que labora en esta Unidad Regional.
- Requisar y remitir mensualmente el reporte de incidencias del personal a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Elaborar requisitar y tramitar la documentación para el estímulo del Servidor Público del mes.
- Elaborar y mantener actualizada la Plantilla del personal de esta Unidad Regional.
- Actualizar los expedientes del personal de la Unidad Regional.
- Solicitar al personal de nuevo ingreso la documentación para su expediente personal.
- Recabar los contratos del personal de Honorarios adscritos a esta Unidad Regional y también llevar el control de asistencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## REMUNERACIONES

### OBJETIVO

Contribuir para 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 Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, a través de la estructura de habilitados.
- Distribuir cheques, talones de cheque, recibos de pago y nóminas por medio de los habilitados.
- Recibir nóminas, servinóminas y recibos de pago debidamente requisitados.
- Entregar cheques y talones de cheques a personal contratado por honorarios.
- Tramitar reclamos de pago con diferentes conceptos al personal que labora en la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Tramitar tarjeta de inscripción a servinómina, y en su caso, su reposición.
- Recibir devoluciones de cheques y talones de cheques, por diversos motivos.
- Elaborar recibos a personal desubicado.
- Detectar y ubicar a personal en su Centro de Trabajo correcto.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Aricela González del Ángel	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **REMUNERACIONES** *(continúa)*

- Atender al público en diversos problemas relacionados con el pago de salarios.
- Conciliar nóminas, servinóminas y recibos de pago para enviar a la Coordinación General de Remuneraciones de la SEGE.
- Controlar el acceso de habilitados al área de remuneraciones de acuerdo al número de control en el pago quincenal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Aricela González del Ángel	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## LIQUIDADOR DE PAGOS

### OBJETIVO

Liquidar los diferentes reclamos que presenten los interesados de los diferentes niveles educativos de esta Unidad Regional Huasteca Norte.

### FUNCIONES

- Revisar las causas de retención de cheques, para determinar si procede el pago o no.
- Recuperar y canalizar al área de Recursos Financieros los reintegros por los ajustes en los cheques que se hayan retenido.
- Recibir las solicitudes de los reclamos de pago.
- Atender al público en general en lo que solicite.
- Capturar y archivar la correspondencia al sistema de archivonomía.
- Reportar oportunamente a la superioridad el extravío o robo de cheques.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
C. Raúl Olvera Estrada	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE REMUNERACIONES

### OBJETIVO

Apoyar en la operación del pago de los habilitados de los diferentes niveles educativos y modalidades de esta Unidad Regional Huasteca Norte

### FUNCIONES

- Distribuir cheques y nóminas a los habilitados de preescolar , primaria, secundarias, telesecundarias y otros niveles.
- Pagar pensión alimenticia a beneficiarias.
- Incorporar las solicitudes del acuerdo de adhesión al pago por servinómina.
- Recibir formatos de faltas y retardos y formatos de ubicación de personal de los diferentes niveles.
- Capturar y archivar la correspondencia al sistema de archivonomía.
- Atender al público de acuerdo a lo que solicite y canalizarlo adecuadamente.
- Capturar incidencias de personal de los diferentes niveles.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
C. Leticia Meléndez González	Prof. Eduardo Saucedo Sías
C. Margarita Velázquez Manilla	
Lic. José de Jesús Calixto Sierra	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Recepcionar y remitir a la Secretaria de Educación, la documentación de Reportes de Bienes Muebles Activos por Centro de Trabajo, con trámites anexo. (Avisos de Altas, Bajas por Inutilidad, Bajas por Siniestro, reasignaciones, etc.).
- Tramitar ante la Dirección de Administración de la Secretaria 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 Huasteca Norte, para su respectiva autorización.
- Registrar y controlar las Altas, Bajas y Reasignaciones generadas en los bienes de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte.
- Administrar los recursos Humanos asignados al área, para optimizar los servicios de aseo, mensajería y recepción de material y equipo enviado por la Secretaría de Educación.
- Conocer y aplicar los movimientos de entrada y salida de materiales, mobiliario y equipo de almacenes de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **RECURSOS MATERIALES** *(continúa)*

- Supervisar que se realicen los servicios de aseo, mensajería y mantenimiento en la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte y almacenes.
- Dotar al personal de esta Unidad Administrativa de los formatos necesarios para el requerimiento de materiales.
- Adquirir material de las partidas autorizadas (papelería, material de impresión, material de limpieza e higiénicos) para satisfacer las necesidades existentes en esta Unidad Regional de Servicios Educativos Región huasteca Norte
- Verificar que las provisiones y materiales entregados a esta Unidad Regional de Servicios Educativos, coincidan con lo solicitado mediante requisiciones y lo plasmado en facturas.
- Asignar ubicación para el material y provisiones en el lugar destinado para ello, dentro de esta Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte
- Proporcionar los materiales requeridos por el personal adscrito a esta Unidad Regional de Servicios Educativos Región huasteca Norte, de acuerdo a solicitud y programación presentada en el Calendario de actividades y Requerimientos de Recursos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Apoyar al área, proporcionando oportunamente los servicios de secretariado, fotocopiado y entrega de materiales a las áreas de la Unidad Regional de servicios Educativos región Huasteca Norte.

### FUNCIONES

- Mantener organizados los expedientes de los diferentes tramites que se realizan en el área de Recursos Materiales y Servicios.
- Llevar control de entradas y salidas de almacén de materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Regional.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, de acuerdo a las normas y políticas de la SEGE.
- Realizar entrega mensual de material de oficina a las diversas áreas de la Unidad Regional.
- Tramitar las solicitudes de condonación del pago de energía eléctrica, de los diferentes centros de trabajo.
- Llevar registro de compras y pedidos mensuales de los diferentes proveedores.
- Tramitar la comprobación de gastos de las diferentes partidas asignadas al área, así como el llenado de las facturas que se necesitan.
- Realizar informe final para comprobación de gastos en programa de libros de texto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
T.P. Patricia Guerrero Márquez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ALMACENISTA

### OBJETIVO

Establecer instancias, ámbitos de actuación y canales de comunicación para controlar, resguardar y suministrar oportunamente los diferentes materiales y bienes muebles.

### FUNCIONES

- Registrar y controlar las operaciones de recepción, verificación de calidad y cantidad, custodia y despacho de los bienes muebles que sean suministrados,
- Efectuar revisiones periódicas para verificar las condiciones de los bienes muebles, realizando rotaciones de tal manera que los de más antigüedad sean los primeros en ser despachados.
- Realizar y mantener actualizados los registros contables de las entradas y salidas de material del almacén.
- Realizar el levantamiento físico de bienes muebles, programadas por etapas periódicas, rotativas o selectivas de acuerdo a la magnitud del almacén.
- Trasladar personal de la Unidad Regional a la Secretaría de Educación, y a los diferentes municipios.
- Recibir y entregar materiales de los diferentes programas.
- Mantener organizado el archivo de concentración.
- Controlar mediante registro la entrada y la salida el material existente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
C. Martín Picazo Lárraga	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de paquetería y mensajería, para proporcionar un servicio de calidad, trasladar personal de Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte (URSEHN) a las diferentes actividades y municipios

### FUNCIONES

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación proveniente del correo, telégrafos o valija para las diferentes áreas de la URSEH.
- Recibir y registrar documentación de las diferentes áreas de la Unidad Regional para enviarla a las oficinas centrales.
- Recibir paquetería y mensajería de la SEGE para trasladarla a la URSEHN y realizar la entrega a Jefatura de la Unidad Regional.
- Mantener en buen estado el vehículo, realizando reporte oportunamente sobre condiciones de los vehículos asignados a la URSEHN.
- Realizar informe de actividades al termino de su comisión.
- Llevar a cabo la distribución de oficios con asuntos relacionados a la URSEHN a los diferentes niveles.
- Realizar la revisión diaria de condiciones de las Unidades (revisión de niveles, llantas, etc.)
- Llevar a cabo el traslado de mobiliario de diferentes programas de SEGE a Valles, y a los diferentes municipios de la Huasteca Norte

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
C. Rodolfo Herrera Vázquez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **CHOFER** **(Continúa)**

- Llevar a cabo el traslado de libros de Texto gratuito de los diferentes niveles de SEGE a URSEHN.
- Participar como apoyo en la distribución de libros de texto gratuitos
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Rodolfo Herrera Vázquez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INVENTARIOS Y LOGÍSTICA DE LIBROS DE TEXTO

### OBJETIVO

Establecer instancias, ámbitos de actuación y canales de comunicación a fin de integrar y consolidar el sistema de inventarios, para coadyuvar aprovechamiento, racionalización, control y destino final de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación, a cargo de la Unidad Regional.

### 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.
- Recibir y tramitar las solicitudes de Altas, Bajas y Transferencias que envíen los centros de trabajo a la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Verificar que todo bien activo fijo que sea distribuido pase por inventario.
- Efectuar periódicamente el levantamiento físico del inventario de los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación en la Unidad Regional.
- Entregar los Libros de Texto Gratuito, bibliotecas escolares y de aula a las zonas escolares y centros de trabajo.
- Verificar la entrega de Libros de Texto Gratuito en su lugar de destino.
- Efectuar periódicamente inventario referente a los libros de texto gratuito.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## ***INVENTARIOS Y LOGÍSTICA DE LIBROS DE TEXTO (Continúa)***

- Elaborar reportes sobre los avances en la distribución de libros de texto gratuitos que se realizarán en los meses de Julio y Agosto de cada año o ciclo escolar.
- Tramitar solicitudes extras de libros de texto gratuitos por aumento de población escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION 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 Huasteca Norte, para mejorar su presentación y beneficiar a los trabajadores como a los usuarios externos.

### FUNCIONES

- Llevar a cabo un programa de limpieza de las instalaciones de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte y Almacenes.
- Informar periódicamente al jefe inmediato o superior de la situación que guardan las instalaciones y bienes de las diferentes áreas (vehículos, muebles, almacenes, etc.).
- Preveer y solicitar a la autoridad correspondiente los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades correspondientes.
- Conservar limpios los vehículos asignados a la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte.
- Realizar el aseo en las diferentes áreas de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte en el horario establecido y de forma correcta.
- Apoyar en la reparación y mantenimiento que ayuda a conservar los diferentes espacios, así como conservar en buen estado las áreas verdes, fomentando así el desarrollo ecológico de las instalaciones y anexos de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Huasteca Norte.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Se anexa relación	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO (Continúa)

- Entregar la mensajería a la estructura educativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Maricela Redondo Martínez	Prof. Eduardo Saucedo Sías
C. Rafael Morales Salinas	
L.P. Héctor de los Santos Martínez	
Téc. Ref. José Martín Martínez. Villalón	
C. Juan Maldonado Hernández	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Supervisar, elaborar y expedir la documentación comprobatoria de los diferentes gastos realizados de la Unidad Regional y demás programas: Libros de Texto Gratuito, Carrera Magisterial, Carrera Administrativa, Secundarias, Telesecundaria, Educación Básica, Programa Nacional de Lectura, Edusat y trámites con cargo a Administración Central: Ayuda de Lentes, Renta de Oficinas Administrativas, Bonos de Útiles Escolares, etc.
- Elaborar y turnar la solicitud para la asignación del Fondo Revolvente del año fiscal.
- Registrar y cotejar los movimientos en chequera y Estado de cuenta en Auxiliares Bancarios, para elaborar la conciliación bancaria mensual.
- Recibir y revisar los estados Financieros mensuales, de las escuelas Secundarias Generales y técnicas de la Región y remitir copia a la SEGE.
- Expedir cheques para realizar pagos de los diferentes servicios y materiales que requiere la Unidad Regional y los diferentes programas, además de realizar pagos radicados a la cuenta de banco: Liberaciones de quincena, pensiones alimenticias, pagos de defunción, Programa escuela siempre abierta y Programa Escuelas de Calidad.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. P. Pedro Garza Martínez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **RECURSOS FINANCIEROS** *(continúa)*

- Coordinar y registrar los movimientos en los capítulos 2000, 3000 y 5000 y elaborar estados comparativos mensuales.
- Administrar y controlar el fondo de caja chica.
- Mantener comunicación con BANORTE y las áreas administrativas de la Secretaría de Educación, que intervienen para la autorización de los gastos que los diferentes programas requieren.
- Administrar y controlar cuenta Bancaria del Programa Escuelas de Calidad.
- Realizar el cierre del ejercicio Fiscal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. P. Pedro Garza Martínez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Apoyar en la difusión y aplicación de las Políticas y Procedimientos establecidos en la Normatividad vigente en la Secretaría de Educación, para tramitar las solicitudes de Recursos Financieros que presentan las Áreas de la Unidad Regional y de la estructura educativa de la región.

### FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración, fiscalización y trámite de la documentación comprobatoria del gasto.
- Recibir, revisar y enviar a Secretaría de Educación los informes financieros mensuales de ingresos propios de las escuelas secundarias que laboran en la región.
- Atender en la elaboración de los Recibos Oficiales de Cobro (ROC) en sus diferentes códigos y realizar su respectivo depósito.
- Apoyar en los pagos a diferentes proveedores de materiales y servicios que surten periódicamente a esta unidad administrativa.
- Apoyar en el control y manejo adecuado de los archivos correspondientes a esta área y al responsable del departamento.
- Apoyar en la elaboración de estados comparativos y conciliaciones bancarias para cotejar el fondo revolvente por mes.
- Apoyar en el pago de asesores de los diferentes programas educativos.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Se anexa relación	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Apoyar en la elaboración de los auxiliares contables.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Reyna Margarita Andrade Manzano.	Prof. Eduardo Saucedo Sías
C. Priv. Ofir Pugliese Vite	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Dinamizar las acciones que permitan el fortalecimiento y vinculación con los niveles de Educación Básica, 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, evaluar 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.
- Llevar a cabo 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 S.E.G.E.
- 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 de la unidad.
- Coordinar la difusión de preinscripciones.
- Orientar a los interesados para la incorporación de escuelas.
- Llevar a cabo visitas a los Centros de Trabajo , a fin de supervisar que cumplan con la normatividad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Profra. Elva Azuara Ponce	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### OBJETIVO

Coadyuvar en las actividades relacionadas con la Infraestructura de la Secretaria de Educación en la Unidad Regional, con el objeto de ofrecer respuestas técnicas con mayor veracidad y rapidez, asesorando y revisando el manejo administrativo de los recursos del Fondo Estatal de Aportaciones Múltiples y todo tipo de proyectos o construcción educativa con recursos propios.

### FUNCIONES

- Verificar la elaboración de expedientes técnicos, comprobación de recursos, estados de cuentas bancarias y cumplimiento de metas constructivas en los municipios dentro de la jurisdicción de la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Identificar las necesidades reales de construcción, sustitución, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos en la zona de influencia.
- Recopilar los avances físicos y financieros de todas las obras ejecutadas por los diferentes Programas de Apoyo constructivo.
- Realizar actividades específicas solicitadas por la Dirección de Planeación y Evaluación, así como el Departamento de Infraestructura Educativa tales como: inspección ocular de inmuebles, supervisión de obra directa, verificación de funcionamiento de planteles, presupuesto a mano alzada y remisión a presidencias municipales de la región.
- Distribuir la recepción de cuestionarios de bienes muebles e inmuebles de todas las escuelas de la región Huasteca Norte, a través de supervisores escolares de todos los niveles.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (Continúa)**

- Coordinar la recepción y entrega del programa "Febrero, mes de las preinscripciones" de las escuelas de Educación Básica.
- Asesorar a planteles dentro del Programa Escuelas de Calidad, para integrar a documentación para obras y supervisar avances de las mismas.
- Coordinar acciones implementadas con las Direcciones de protección civil municipales tendientes a la utilización de planteles como refugios temporales en situaciones de emergencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **PREPARATORIA ABIERTA, POR COOPERACION Y BACHILLERATO COMUNITARIO**

### **OBJETIVO**

Coordinar la Preinscripción e Inscripción de aspirantes a ingresar al Subsistema de Preparatoria Abierta, así como Coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del programa Anual de Operación de las Escuelas por Cooperación y Bachilleratos Comunitarios.

### **FUNCIONES**

- Remitir en tiempo y forma la documentación requerida por el Departamento de Control Escolar para su validación, vía electrónica o por paquetería.
- Proporcionar información al usuario del Sistema de Preparatoria Abierta.
- Asesorar al personal y recibir las solicitudes de exámenes en fechas correspondientes a calendario establecido de preparatoria abierta.
- Solicitar y dar seguimiento de los diversos Servicios de Control Escolar proporcionados por el Subsistema de Preparatoria Abierta, así como de Preparatorias por Cooperación y Bachilleratos Comunitarios.
- Impartir Platica Informativa del Subsistema de Preparatoria Abierta con sede en Cd. Valles y Tamuín.
- Revisar los registros de inscripción, acreditación y certificación de los bachilleratos comunitarios y preparatorias por cooperación.
- Comunicar oportunamente a las diversas Coordinaciones las disposiciones que emitan el Nivel Medio Superior.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ESTADISTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar el proceso de recopilación y procesamiento para integrar la Información Estadística de la Región y Complementaria por medio de cuestionarios de cada ciclo escolar entre los macros de Inicio y Fin de Cursos.

### FUNCIONES

- Organizar la recepción, revisión, registro y distribución de formatos solicitados.
- Solicitar a la estructura la calidad necesaria en la información que proporcionen.
- Verificar el cumplimiento de los calendarios establecidos para la recepción y entrega de los formatos estadísticos y reportar a quien corresponde las desviaciones que se presenten en su desarrollo.
- Capturar la información estadística de los cuestionarios al SIDEC (Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas).
- Procesar la información para obtener los catálogos de información.
- Proporcionar información actualizada para apoyar las actividades a desarrollar dentro del ámbito educativo de la Región Huasteca Norte.
- Distribución de calendarios escolares a toda la estructura educativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Profra. Anita Velarde Martínez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION 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 Preescolar, Primaria, Secundarias y Colegios Particulares incorporados a la SEGE, para facilitar la resolución en la labor Educativa, Tránsito de alumnos y revalidación de estudios.

### FUNCIONES

- Asesorar la difusión y distribución del manual de Normas y Formatos e instructivos que maneja Control Escolar.
- Inspeccionar la orientación sobre los procesos de seguimiento que establece Control Escolar, dirigido a Directores y Supervisores.
- Coordinar y lograr concentrar en tiempos establecidos la documentación escolar requerida a los Planteles a través de las supervisiones que corresponden a la Región Huasteca Norte.
- Coordinar y participar en la recepción, verificación y autorización de la documentación solicitada y proporcionada por los planteles a través de Supervisores, para turnarla posteriormente al departamento de Registro y Certificación en la S.E.G.E., debidamente requisitada.
- Asesorar a sociedad de padres de familia y directores de los diferentes planteles educativos en la región (jurisdicción Unidad Regional de Servicios Educativos) en los aspectos relacionados con infraestructura dentro de los planteles educativos.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Psic. Elsa Micaela López Ávalos	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## REGISTRO Y CERTIFICACIÓN (continúa)

- Revisar y participar en la recepción, verificación y autorización de ALTAS por traslado y BAJAS de alumnos, debidamente sustentadas para lograr que el tránsito de los alumnos se facilite en cualquier nivel solicitado.
- Revisar y participar en la recepción, verificación y autorización de documentos establecidos para la elaboración de duplicados de certificados y turnarla al departamento de Registro y Certificación de la S.E.G.E. para corregir archivo o para su elaboración.
- Verificar que la regularización del alumno de educación secundaria se realice conforme a las normas establecidas y turnarla al departamento de Registro y Certificación en la S.E.G.E., para su autorización de Acreditación y dictamine lo correspondiente..
- Coordinar y participar en la orientación, revisión y entrega de documentos de Inicio y fin de cursos en los niveles de educación Preescolar, Primaria y Secundaria, para turnarla debidamente requisitada al departamento de Registro y Certificación de la S.E.G.E.
- Coordinar la recopilación de documentos a los alumnos que solicitan Revalidación de estudios y turnarla al departamento de Registro y Certificación para autorización y dictamen.
- Coordinar y participar en las actividades propias del departamento de Control Escolar.
- Asesorar y participar en la captura de alumnos preinscritos, inscritos y calificaciones correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Psic. Elsa Micaela López Ávalos	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE REGISTRO Y CERTIFICACION

### OBJETIVO

Colaborar en la operación de procedimientos, normas y políticas de Control Escolar y Certificación para promover la función administrativa escolar con eficiencia.

### FUNCIONES

- Procurar asegurar el cumplimiento de normas y políticas establecidas a través de los directivos a usuarios y alumnos.
- Auxiliar analizando el proceso operativo o de documentos que acrediten la preparación profesional del educando.
- Proporcionar oportunamente a los usuarios los requisitos para la acreditación, certificación y dictamen de estudios en los niveles de Educación Básica.
- Participar en la recepción y entrega de documentos actuales que favorezcan trámites a los usuarios.
- Participar con las autoridades inmediatas y superiores en el proceso de capacitación y seguimiento de los servicios que debe prestar el área de Control Escolar y Certificación.
- Realizar estrategias que permita optimizar y mejorar la calidad laboral en el área de Control Escolar y Certificación.
- Auxiliar expidiendo constancias de trámites realizados en el área a quien lo solicite.
- Realizar la captura de alumnos preinscritos, inscritos y calificaciones correspondientes.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Se anexa relación	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE REGISTRO Y CERTIFICACION (Continua)

- Proporcionar y realizar el trámite de CURP a los alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Revisar y cotejar documentos de acreditación de grado, Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. María Julia Bautista Manríquez	Prof. Eduardo Saucedo Sías
C. Víctor Hugo Sandoval Martínez	
LCS. Elodia González Hernández	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TÉCNICO PEDAGÓGICO

### OBJETIVO

Coordinar actividades Técnico-Pedagógicas y administrativas que competa a cada uno de los niveles educativos que conforman la unidad Técnica Pedagógica.

### FUNCIONES

- Coadyuvar con los representantes de los niveles educativos en la coordinación de asesorías, cursos y/o talleres que implementen de los Departamentos del Área Central.
- Asesorar al personal de supervisión y de dirección 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 niveles educativos las necesidades de capacitación y de actualización.
- Colaborar con representantes de niveles educativos en el diseño y operación de actividades de vinculación.
- 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.
- Asesorar a Padres de Familia en las incidencias de personal docente y directivo.
- Mantener actualizado el registro de plantillas del personal de los centros de trabajo en los diferentes niveles educativos.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Profr. J Isabel Gutierrez Zuñiga	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **TÉCNICO PEDAGÓGICO** **(Continúa)**

- Facilitar y asistir a los cursos de capacitación en temas de carácter técnico-pedagógico.
- Promover y Coordinar los trabajos de capacitación e información de los Programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa Nacional de Lectura, Programa Escuela Siempre Abierta, Programa Tiempo Completo, Programa Escuela Segura y apoyo en la distribución – recepción del Programa de Oportunidades.
- Atender a padres de familia que soliciten información educativa.
- Atender, cumplir y rendir informe de las comisiones asignadas por la Jefatura de la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profr. J Isabel Gutierrez Zuñiga	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO SECRETARIAL

### OBJETIVO

Contribuir a la organización con los diferentes niveles de la estructura educativa de la unidad Técnico Pedagógica a fin de optimizar los recursos con los que se cuenta.

### FUNCIONES

- Colaborar en la recepción, registro y control de la correspondencia a los diferentes niveles de la estructura educativa del área.
- Llevar un registro de asuntos para tramitar o pendientes por atender.
- Atender al personal que solicita entrevistarse con el Subjefe del Área Técnico Pedagógica.
- Atender la comunicación telefónica y turnarla a los niveles educativos de la Unidad Regional y remitir documentación vía fax.
- Realizar el mecanografiado y/o captura de los documentos correspondientes a la unidad del Área.
- Asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño como apoyo secretarial.
- Preveer los materiales de oficina y solicitar su autorización.
- Apoyar en las actividades propias de la unidad en el manejo de equipos de computo o como edecán.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Coordinador de Unidades de Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## EDUCACIÓN INDÍGENA

### OBJETIVO

Promover y dar seguimiento a los diversos Programas y Proyectos que el subsistema implementa para mejorar el aprovechamiento en los niveles de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Extensión Educativa y Programas Asistenciales.

### FUNCIONES

- Analizar y evaluar los avances de los Programas y Proyectos en las reuniones del Consejo Pedagógico Estatal y Regional.
- Coadyuvar en el análisis de los avances educativos y búsqueda de soluciones a problemáticas de las zonas escolares en reuniones de Consejo Técnico de Sector .
- Coordinar las acciones de capacitación de los Programas: Programa Nacional de Lectura, Fortalecimiento Cívico,, Programas Escuelas de Calidad, Asesor Técnico Pedagógico de la Dirección General de Educación Indígena (DGEI), Programa Intercultural Bilingüe y Programa Emergente.
- Apoyar el desarrollo del Curso Básico de Actualización y el Programa Enciclomedia.
- Participar conjuntamente con las Jefaturas de Sector en las visitas a planteles educativos de los niveles.
- Autorizar las Inscripciones Extemporáneas, de Preescolar y Primaria.
- Ser enlace entre la Dirección de Educación Indígena Bilingüe e Intercultural y Jefaturas de Zonas de Supervisión.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Prof. Maximino Martínez Orta	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **EDUCACIÓN INDÍGENA** (continúa)

- Participar en el equipo Técnico Pedagógico Regional del programa escuelas de Calidad.
- Apoyar la Coordinación de todos los eventos, Reuniones, Foros y Encuentros estatales que programe la Dirección de Educación Indígena.
- Apoyar en la coordinación de la aplicación de instrumentos de evaluación como la prueba ENLACE y de Olimpiadas de Conocimiento Infantil.
- Promover la participación de los alumnos en los diversos concursos tales como: Las Narraciones de niñas y niños indígenas; Concurso de Interpretación del Himno Nacional en Forma Bilingüe; Expresión Literaria sobre los símbolos Patrios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. Maximino Martínez Orta	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE EDUCACIÓN INDÍGENA

### OBJETIVO

Apoyar en los servicios que se prestan en los diferentes programas en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, albergues, procuraduría y radio bilingüe.

### FUNCIONES

- Orientar a los usuarios sobre los asuntos inherentes a la oficina de educación indígena.
- Recibir y turnar los documentos del programa oportunidades, proyectos del Plan Estratégico de Transformación educativa y el Plan Anual de Trabajo, la plantilla de personal, estadística e inventario de recursos humanos física y/o electrónica de los niveles propios de la modalidad educativa.
- Apoyar en la recepción y remisión de expedientes para el premio municipal y estatal correspondiente a huasteca norte.
- Distribuir estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), convocatorias como: olimpiada del conocimiento infantil, himno nacional, concurso de escolta, la escuela que quiero, expresión literaria sobre símbolos patrios, entre otros.
- Elaborar y distribuir convocatorias y/o comisiones, de los niveles y en los programas propios de educación indígena.
- Elaborar el concentrado estadístico de inicial, preescolar, primaria, albergue, procuraduría y radio bilingüe para control interno.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
C. Ofelia Sánchez Cervantes	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE EDUCACIÓN INDÍGENA (Continúa)**

- Elaborar, revisar y recepcionar recibos de los materiales que se asignan a las Jefaturas de Zonas de Supervisión, en los diferentes programas.
- Asistir a las capacitaciones que se dan al personal de apoyo de la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Apoyar en el seguimiento de los asuntos en trámite del nivel educativo, y archivar la documentación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Ofelia Sánchez Cervantes	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## EDUCACIÓN PREESCOLAR

### OBJETIVO

Facilitar la Gestión Educativa en el Nivel de Preescolar de la Región Huasteca Norte.

### FUNCIONES

- Cumplir con la función de enlace entre el Departamento de Educación Preescolar y las Inspecciones Generales de los sectores correspondientes.
- Recibir y dar trámite oportuno a las incidencias de personal que se generen en los Centros Escolares.
- Reportar al Departamento de Educación Preescolar las vacantes que se generen en los Planteles Educativos para que se cubran oportunamente.
- Recibir y revisar Plantillas de Personal de los Centros de Trabajo que conforman los Sectores Correspondientes en los meses de enero y junio, así como su actualización permanente y remitirla al Departamento de Educación Preescolar.
- 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 Inspectoras Generales de Sector y Jefe del Departamento de Educación Preescolar en las reuniones de Consejo Pedagógico del Nivel.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Profa. Felicitas Cruz Ceballos	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **EDUCACIÓN PREESCOLAR (Continúa)**

- Participar en las reuniones del consejo Pedagógico Regional, así como colaborar en el diseño de propuestas y proyectos de trabajo.
- Apoyar en la programación y organización de cursos de Actualización y Formación Continua promovidos por el Departamento de Actualización de Maestros.
- Apoyar los diversos programas de Educación Básica: Programa Escuelas de Calidad, Programa Nacional de Lectura, Programa Escuela Siempre Abierta ,Programa Escuela Segura.
- Promover y participar con Instituciones Públicas y Dependencias de Gobierno en los programas en beneficio a la comunidad educativa de la Región Huasteca Norte.
- Brindar atención a padres de familia que requieran información sobre asuntos relacionados con la Educación Preescolar en la Región.
- Atender, cumplir e informar sobre las comisiones asignadas por la Unidad Regional de Servicios Educativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profa. Felicitas Cruz Ceballos	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

### OBJETIVO

Apoyar en todas las actividades concernientes al nivel educativo para contribuir al mejoramiento del servicio.

### FUNCIONES

- Recibir documentación de programas: Escuela de calidad, Escuela siempre abierta, escuela segura y oportunidades.
- Llevar a cabo la recepción y distribución de documentos a las Jefas de Sector , Supervisoras de Preescolar , Secundarias Técnicas y Generales.
- Recibir incidencias; lugares vacantes, tomas de posesión, reanudación de labores
- Llevar a cabo la revisión de plantilla de personal del nivel.
- Auxiliar en la elaboración de constancias del nivel educativo.
- Apoyar en cuanto a enviar y recibir documentación vía Fax.
- Proporcionar Información a los Tres Niveles Educativos: Preescolar , Secundarias Técnicas y Generales.
- Llevar a cabo la elaboración de Oficios, Constancias, Recibos, Formatos, Solicitudes,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Lic. Juana Castillo Alvarado	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## EDUCACIÓN PRIMARIA

### OBJETIVO

Promover, coordinar y dar seguimiento a los Programas y Proyectos que el nivel de Educación Primaria implemente en los planteles educativos de la región, para facilitar acciones del Departamento de educación primaria ante la base educativa, mantener informados y actualizados a los sectores escolares.

### FUNCIONES

- Asistir a reuniones de Consejo Técnico Estatal del nivel en el análisis de los avances del Programa de Estudios.
- Participar en reunión de Consejo Pedagógico Regional en el estudio de propuestas académicas, así como colaborar en el diseño de propuestas de trabajo.
- Apoyar al departamento de educación primaria de la Secretaría de Educación, en la coordinación de las acciones de asesoría, seguimiento y evaluación de los diferentes Programas que se llevan a cabo.
- Participar conjuntamente con las Supervisiones Escolares en la coordinación y programación de visitas a planteles educativos del nivel.
- Recibir y remitir al Departamento de Educación Primaria, las plantillas de personal de los centros de trabajo que conforman los Sectores, así como la documentación de fin de ciclo escolar.
- Tramitar al Departamento de Educación Primaria tomas de posesión y reanudaciones de labores del personal adscrito a los Sectores de la región.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profa. María del Socorro Mireles Ruiz	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **EDUCACION PRIMARIA (continúa)**

- Cumplir con la función de enlace entre la Unidad Regional, el Departamento de educación Primaria y Jefes de Sector y Supervisores de Zona.
- Participar y promover en la vinculación de instituciones públicas y Dependencias de Gobierno en los programas de beneficio de la comunidad educativa de la Región Huasteca Norte.
- Brindar atención a padres de familia que requieran información sobre asuntos relacionados con Educación Primaria.
- Atender y cumplir las comisiones asignadas por la Jefatura de la Unidad Regional de Servicios Educativos e informar sobre el desempeño de la misma.
- Asistir a reuniones de capacitación de los diversos programas de apoyo a la educación.
- Apoyar y coordinar acciones y diversas evaluaciones giradas por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la SEGE.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profa. María del Socorro Mireles Ruiz	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

### OBJETIVO

Apoyar y fortalecer el funcionamiento de la Unidad Regional y los Proyectos del Nivel de Educación Primaria, para contribuir a la eficiencia administrativa del área.

### FUNCIONES

- Elaborar citatorios, constancias de servicios, calendarizaciones para las Jefaturas de Sector sobre reuniones o entrega de material.
- Remitir la documentación solicitada a la Secretaría de Educación o Estructura Educativa.
- Recibir y distribuir documentos y materiales que envía la Secretaría de Educación, al Sector de Educación Primaria en la Unidad Regional.
- Archivar documentación correspondiente al nivel primaria.
- Auxiliar en las actividades que involucren al Área Técnico Pedagógica de Educación Primaria.
- Servir de enlace con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Educación.
- Elaborar solicitudes de autorizaciones de viajes de estudios a las escuelas o darles tramite a las solicitudes ante el departamento de primarias.
- Atender al público que solicite información de Educación Primaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Regina Salas Ramiro	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TELESECUNDARIAS

### OBJETIVO

Contribuir en la coordinación de las diversas actividades emprendidas en el nivel, 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.
- Participar y apoyar en el Programa de Distribución de Libros de Texto en la región, (recepción, programación de rutas, distribución, verificación, etc.).
- Recibir las peticiones que realice el nivel educativo y dirigirlas al área correspondiente.
- Representar al nivel educativo en los eventos programados.
- Difundir la información recibida de la Secretaría de Educación, respetando la estructura establecida.
- Gestionar la ampliación de servicios para el nivel y sugerir acciones que mejoren el existente.
- Informar oportunamente titular del área, sobre las incidencias de personal en las diversas instituciones.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. José Guadalupe Silva Ramírez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **TELESECUNDARIAS** *(continúa)*

- Colaborar con los demás niveles educativos y áreas para eficientizar la comunicación e información requerida.
- Controlar la documentación enviada y recibida sobre el nivel, así como los movimientos de libros y mobiliario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. José Guadalupe Silva Ramírez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

### OBJETIVO

Contribuir en la planeación y organización de las actividades del nivel, tendientes a regular el funcionamiento administrativo y de infraestructura, considerando los recursos humanos, materiales y tiempos.

### FUNCIONES

- Apoyar al nivel en la elaboración de oficios y formayos para proporcionar información de los programas del nivel que ofrece la Secretaría de Educación.
- Enviar y recibir documentación vía FAX.
- Recibir documentación: Programa Escuelas de Calidad, Oportunidades, Escuela Segura, Escuela Siempre Abierta.
- Auxiliar en atender a Directivos, Docentes y alumnos del Subsistema de Telesecundaria.
- Realizar Tramite de reposición de certificados.
- Asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño como apoyo secretarial.
- Apoyar en la organización de fechas conmemorativas durante el ciclo escolar.
- Apoyar en la realización de proyectos del nivel.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. María Teresa Ponce Rivera	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# **AUTORIZACION**

---

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

---

**Prof. Eduardo Saucedo Sías  
Coordinador de Unidades de  
Servicios Regionales**

---

**Prof. José Federico Carranza  
URSE Huasteca Norte**

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**OFICIAL MAYOR**

---

**Lic. Juan Antonio Martínez  
Martínez**

---

**C.P. José Francisco Carrera  
Martell**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACION

\_\_\_\_\_  
FECHA

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

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

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Titular del área)

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

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

\_\_\_\_\_  
C.P. José Francisco  
Carrera Martell  
**Oficial Mayor**