



Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

**COORDINACION DE UNIDADES DE SERVICIOS  
REGIONALES**

# **MANUAL de Organización**

**APLICADO A:  
UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGION MEDIA**

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

# CONTENIDO

---

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

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media 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 el **Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media,** 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**

### **COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIOS REGIONALES**

Profr. Eduardo Saucedo Sías

### **UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN MEDIA**

Profr. Miguel Ángel Rivera Arellano

# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los trabajadores al servicio del estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Plan Sectorial de Educación 2006-2012
- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015

# *MISION*

---

Establecer las condiciones, los sistemas y procedimientos administrativos de planeación y técnico pedagógicas para consolidar en la Zona Media un autentico programa de educación de calidad.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

---

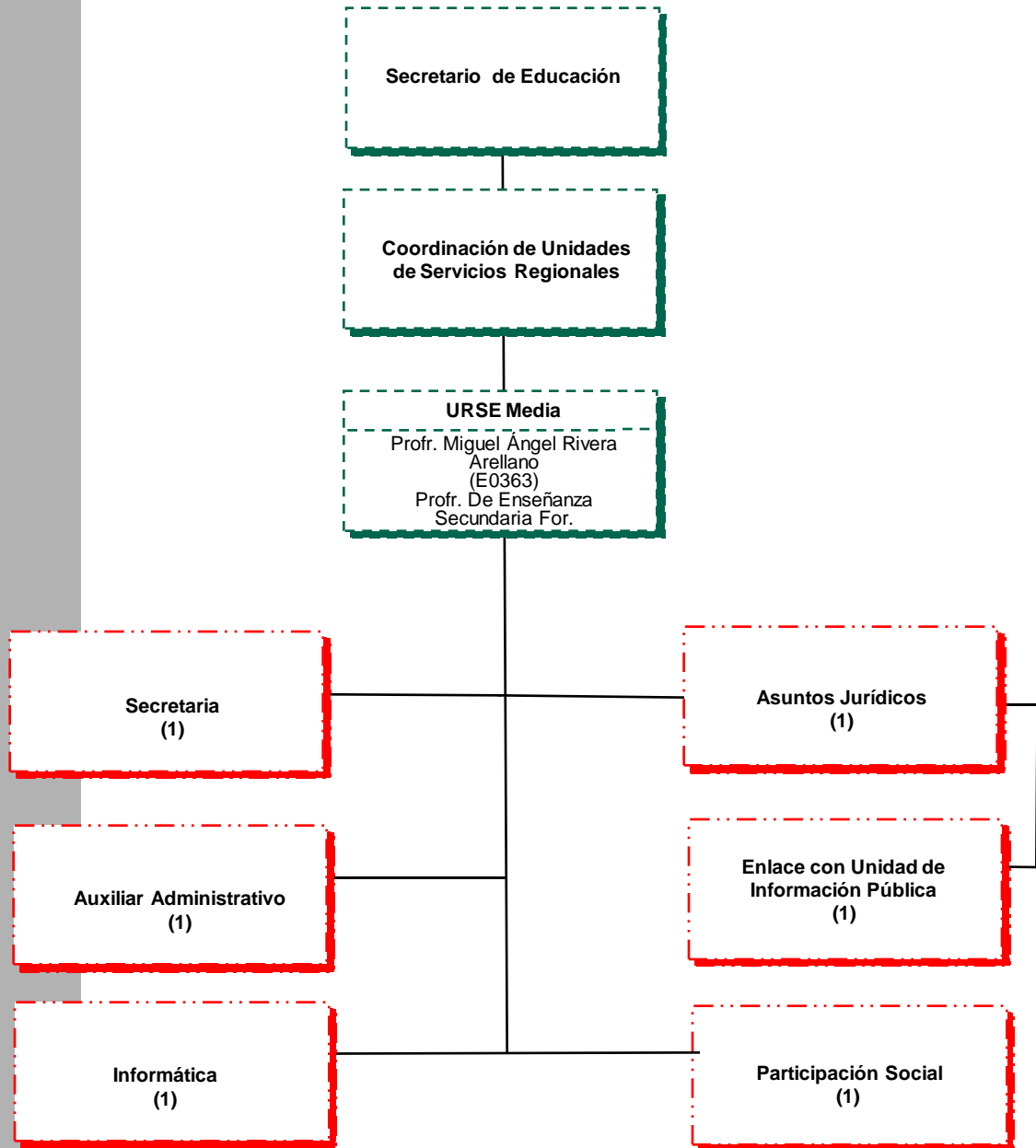
1.0 Secretaría de Educación

1.7.0 Coordinación de Unidades de Servicios Regionales.

1.7.1.2 URSE Media

# ORGANIGRAMA

## UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN MEDIA



01 Personal de Confianza  
06 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 07

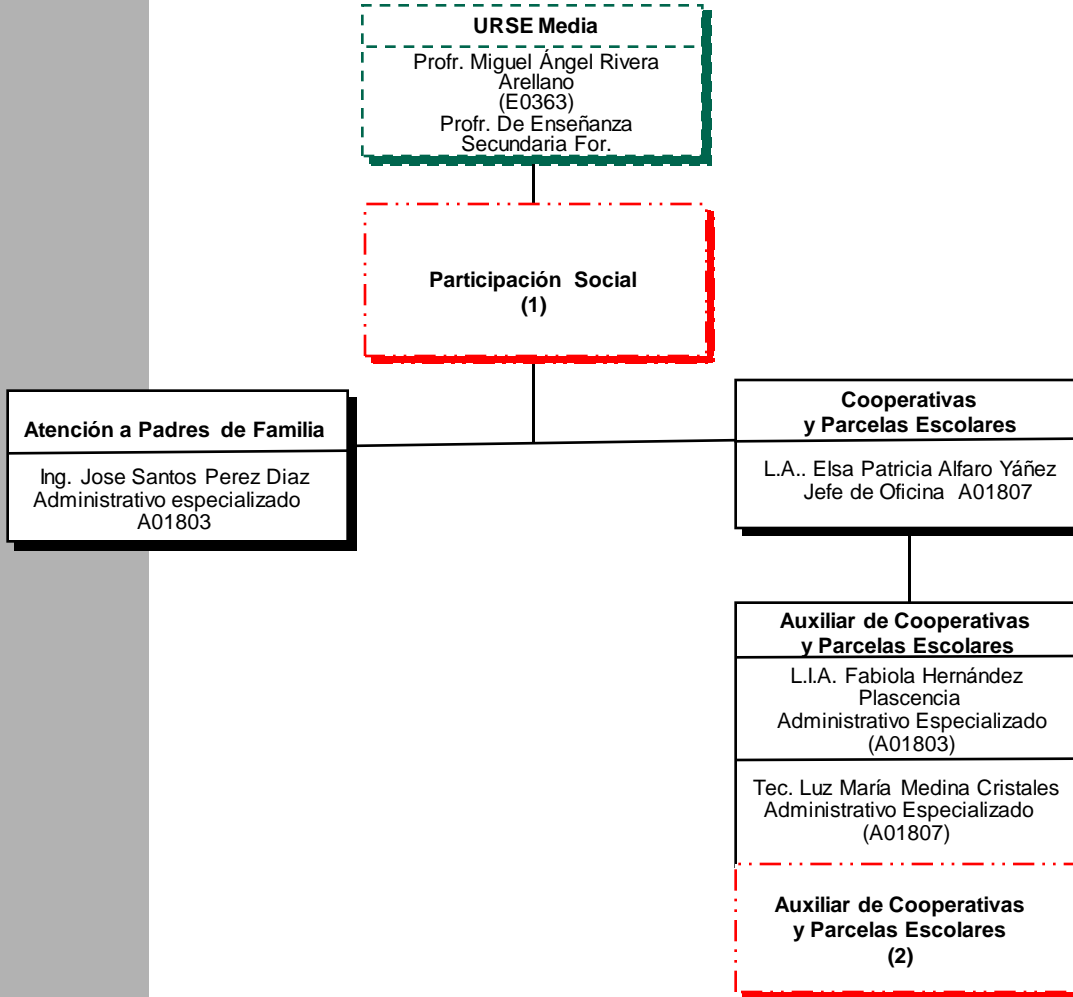
El C. Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2011.

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



# ORGANIGRAMA

## UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN MEDIA



04 Personal de Base  
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

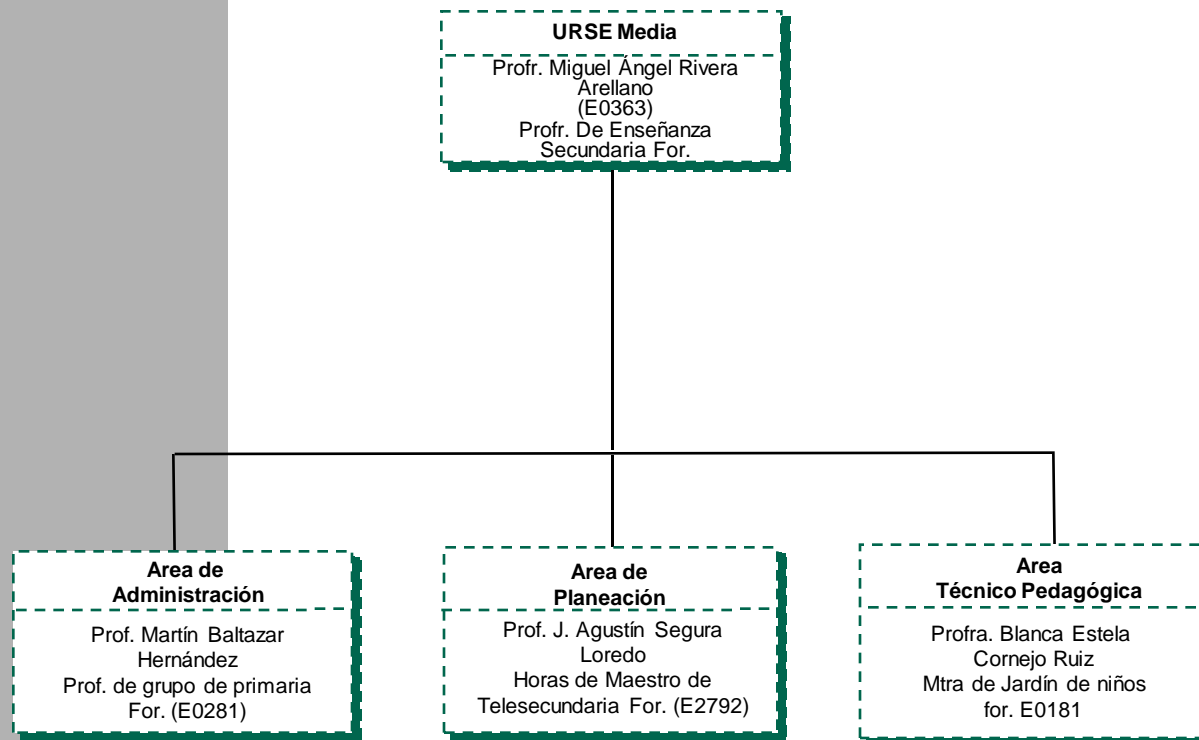
Total: 06

El C. 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 REGIÓN MEDIA



03 Personal de Confianza

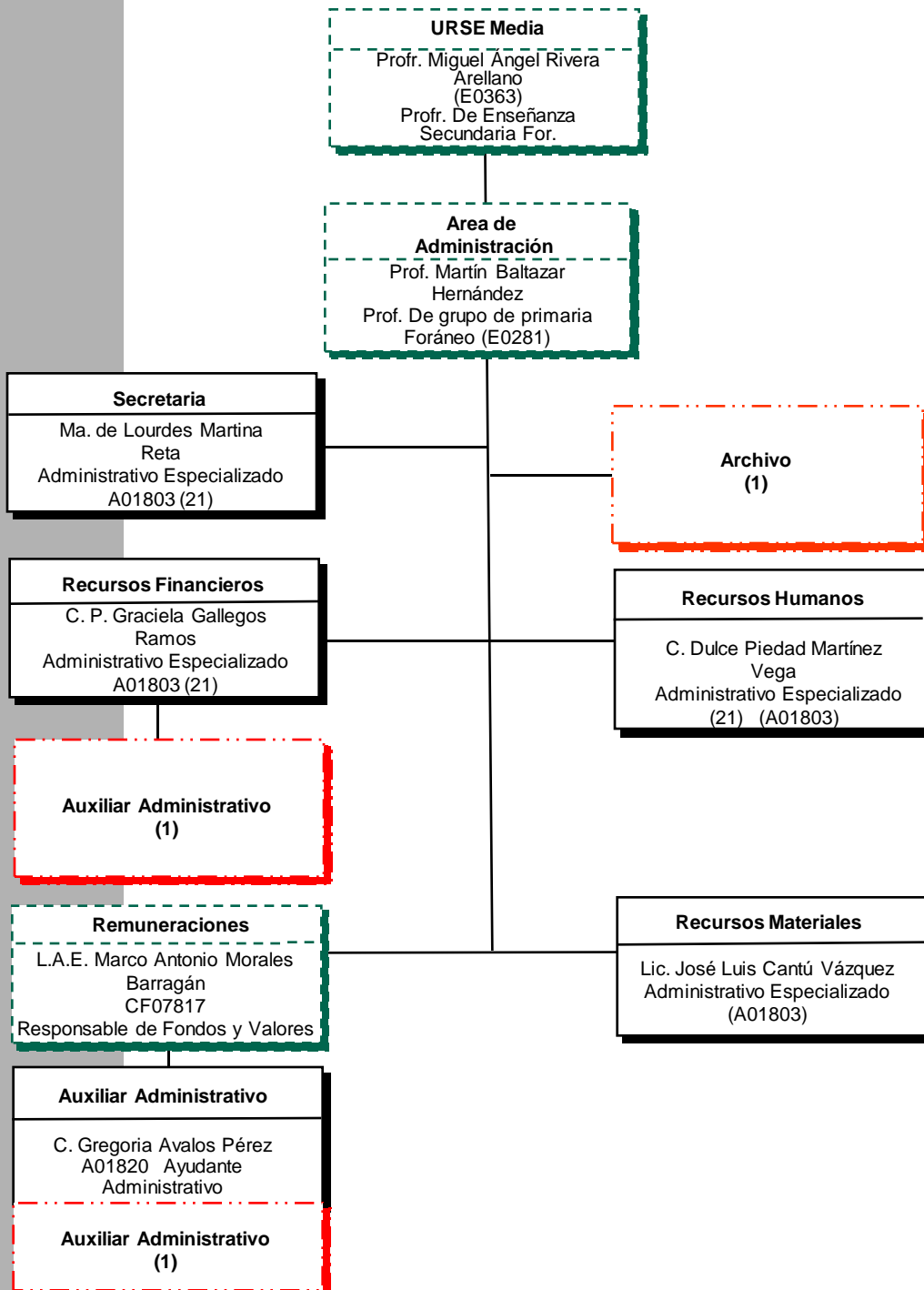
Total: 03

El C. 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

## AREA DE ADMINISTRACIÓN



01 Personal de Confianza  
05 Personal de Base  
03 Honorarios Asimilables a Sueldos

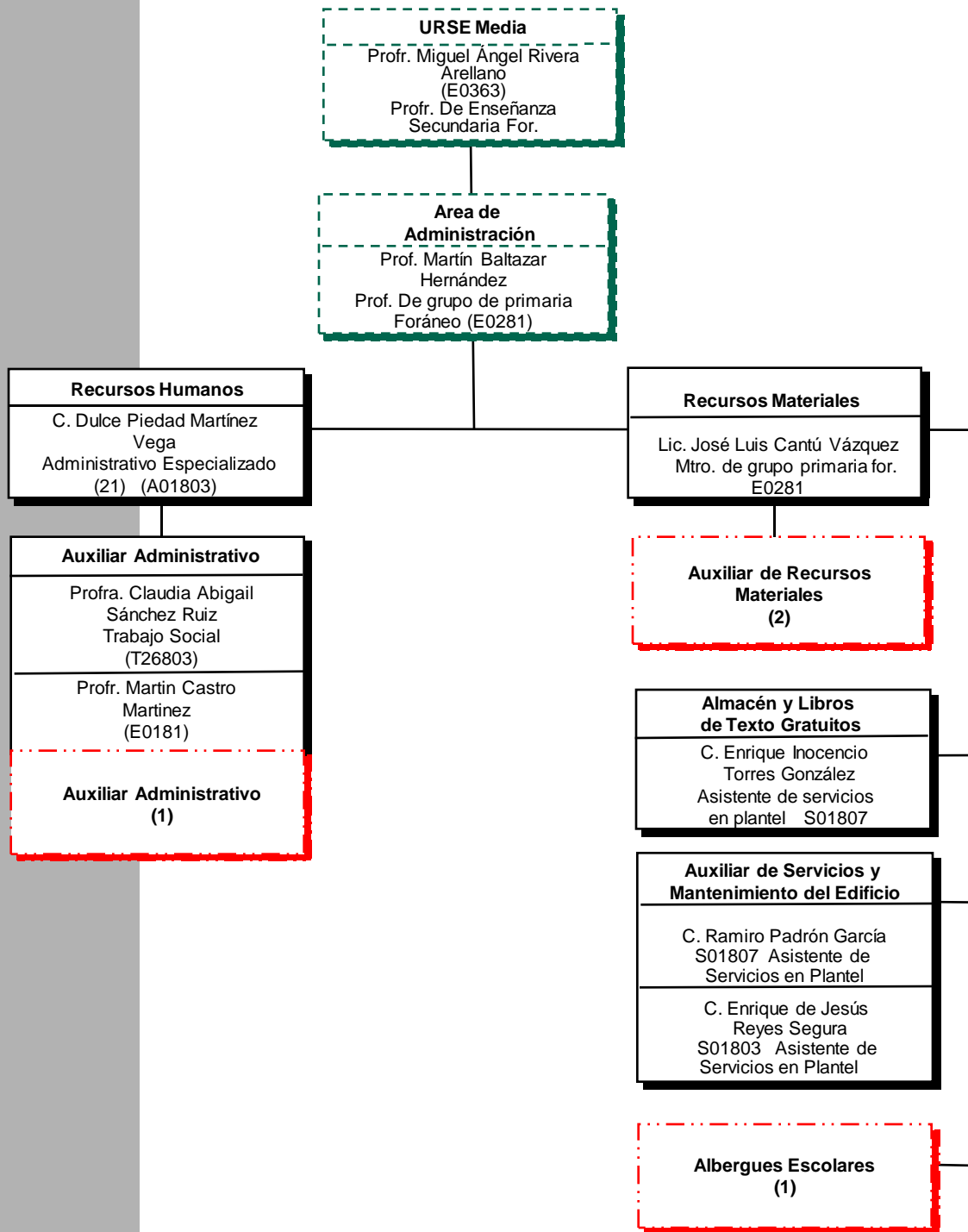
Total: 09

El C. 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

## AREA DE ADMINISTRACIÓN



05 Personal de Base \_\_\_\_\_  
 04 Honorarios Asimilables a Sueldos - - - - -

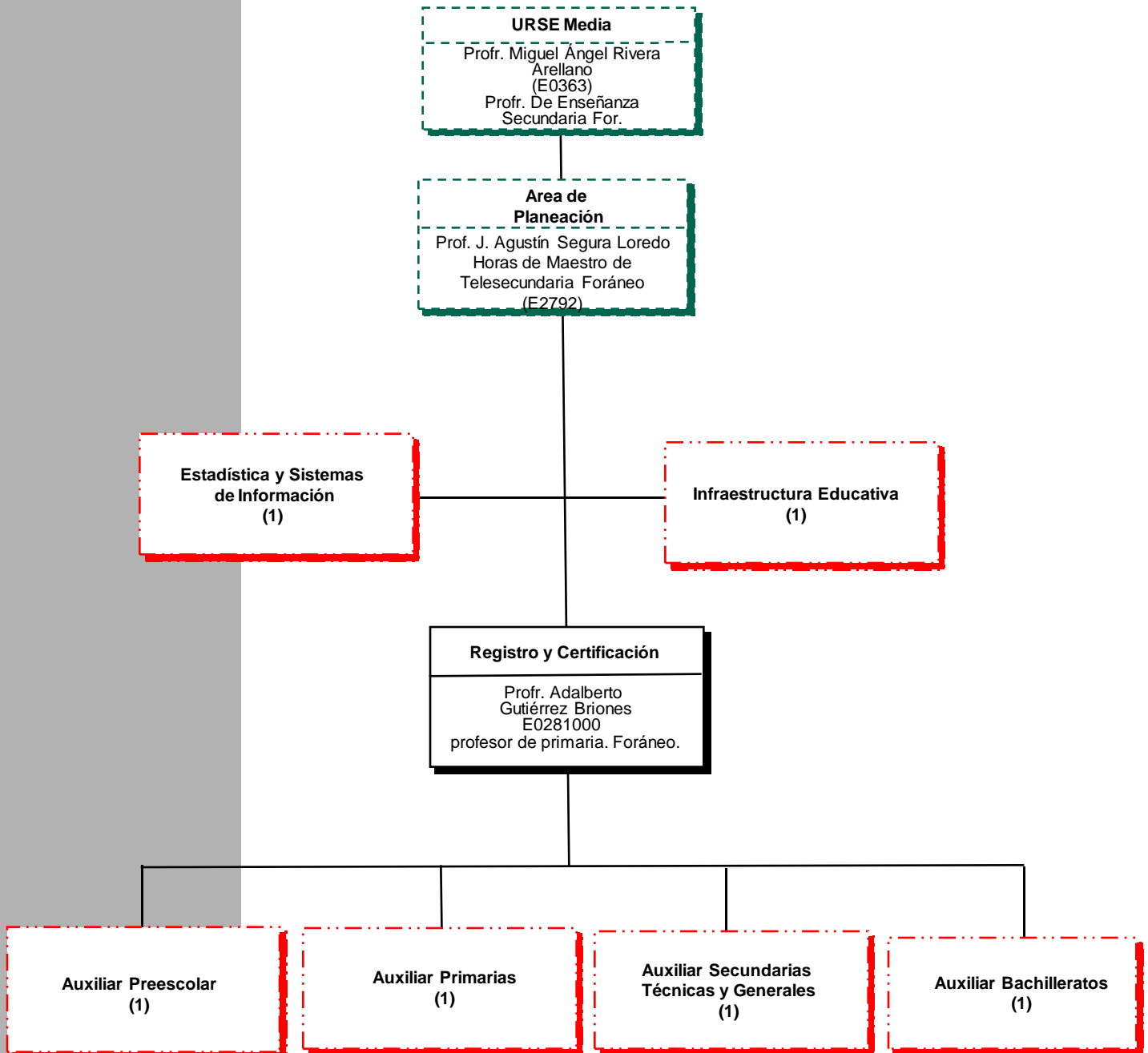
Total: 09

El C. 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

## AREA DE PLANEACIÓN



01 Personal de Base  
06 Honorarios Asimilables a Sueldos

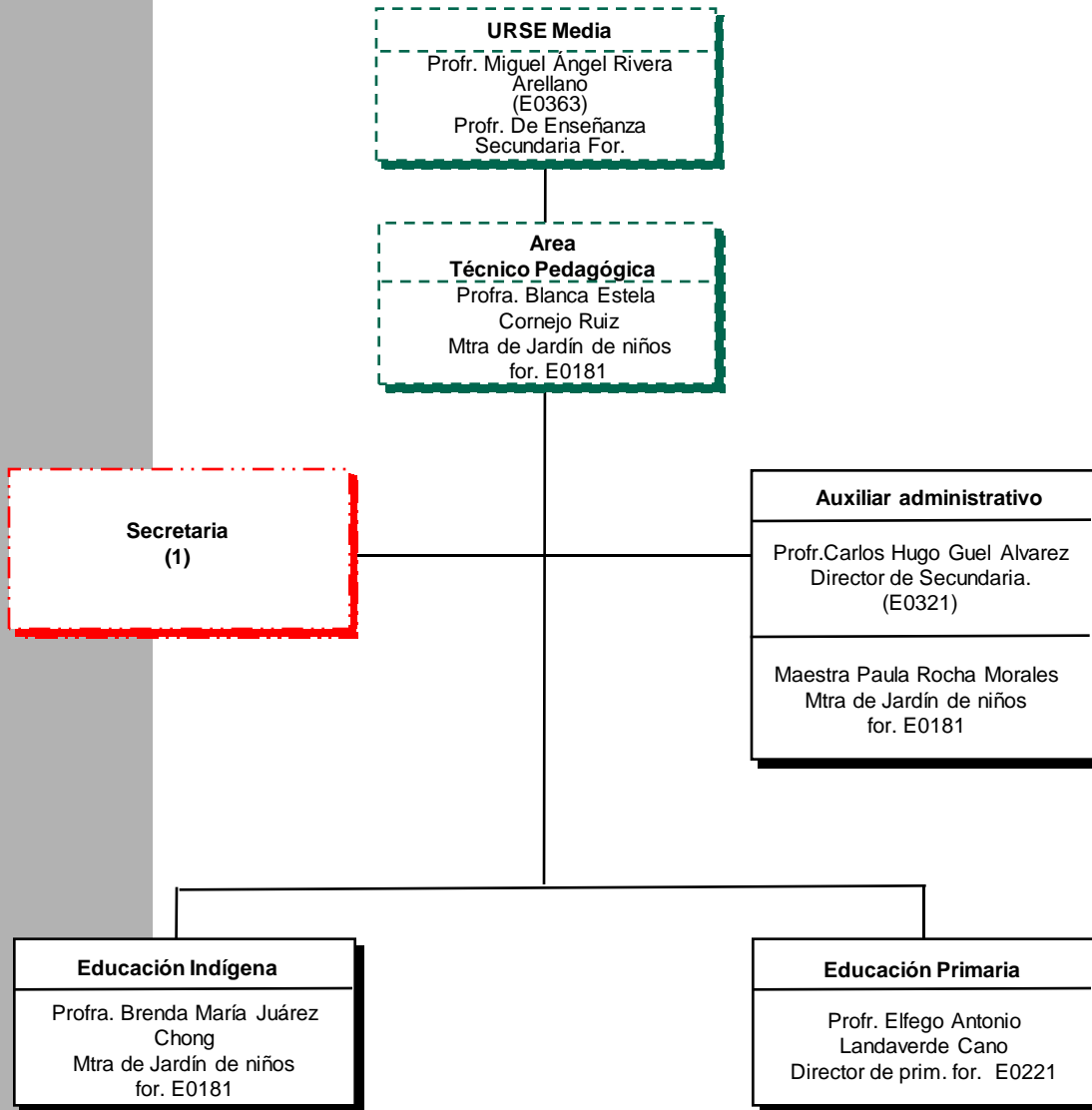
Total: 07

El C. 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

## AREA TÉCNICO PEDAGÓGICA



04 Personal de Base  
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 05

El C. 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: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGION MEDIA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Contribuir en la conformación y en el desarrollo del programa estatal de educación.
- Lograr 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.
- Detectar y priorizar de atención de necesidades de servicio e infraestructura educativa.
- Lograr 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.
- Lograr que los procesos de control escolar, de acreditación y certificación de estudios se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Autorizar y vigilar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros como los bienes muebles asignados a la Unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profr. Miguel Ángel Rivera Arellano	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGION MEDIA (Continúa)**

- Promover la capacitación para el desarrollo de competencias laborales, la evaluación del desempeño, el estímulo y el reconocimiento en el personal de la Unidad.
- Publicar los impactos y rendimientos educativos, como proporcionar información a quien lo demande de acuerdo a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profr. Miguel Ángel Rivera Arellano	Prof. Eduardo Saucedo Sías



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar las actividades propias del Jefe de la URSE así como las correspondientes al área staff de esta Unidad Regional.

### FUNCIONES

- Controlar y dar seguimiento la correspondencia recibida de SEGE y la estructura educativa y hacerla llegar a las áreas.
- Integrar, actualizar y salvaguardar el archivo de la Unidad.
- Atender la comunicación telefónica de SEGE, comunidad educativa, dependencias e instituciones sociales para trámites e información.
- Registrar y agendar las actividades del Jefe de la URSE.
- Mantener estrecha comunicación en las diferentes áreas para proporcionar información precisa y verídica.
- Registrar en los diarios, salidas de comisión y correspondencia recibida de SEGE, remisiones de la Unidad y pases de salidas oficiales y particulares.
- Elaborar oficios de información, de apoyo, de solicitudes y de comisiones que se involucren en el ámbito laboral de la Unidad Regional para SEGE, comunidad educativa, dependencias e instituciones sociales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en las actividades propias del Jefe de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Zona Media. Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia y audiencia de la URSE.

### FUNCIONES

- Servir de enlace entre las Oficinas Centrales y Regionales así como con todos los niveles Educativos y Usuarios (Docentes, Administrativos, Padres de Familia y Alumnos), atendiendo las llamadas telefónicas.
- Atender al personal que solicita audiencia con el Jefe de la URSE.
- Apoyar en la recepción y envíos de fax de todas las oficinas que integran esta Unidad Administrativa.
- Administrar la Agenda de trabajo del Titular de URSE y eventos propios de la Institución.
- Archivar la correspondencia recibida y enviada a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Prever el material de oficina necesario para esta Jefatura.
- Enviar la información hacia las oficinas que corresponda así como sugerir alternativas de respuesta.
- Elaborar oficios correspondientes a la Jefatura y realizar funciones que la autoridad inmediata considere necesarias.
- Asistir a los cursos de capacitación tendientes a actualizar el desempeño laboral.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN 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

- Realizar el plan de trabajo anual y reporte de actividades mensuales del área.
- Respalidar información para la de seguridad de los datos, así como su depuración.
- Instalar Software y Sistemas que faciliten el desempeño de las actividades a realizar en la Unidad Regional.
- 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 del departamento.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN 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.
- Recepcionar Actas de Abandono de Empleo y Actas Administrativas por incidencias.
- Elaborar Actas Circunstanciadas de Hechos.
- Elaborar Dictámenes Jurídicos.
- Elaborar Actas de comparecencia por defunción de los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado que hayan fallecido.
- Recepcionar solicitudes de Rectificación de Nombre en Certificados de Educación y elaborar proyecto de Dictamen.
- Autorizar la elaboración de sellos oficiales y de Asociación de Padres de Familia.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE CON UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO

Proporcionar, recibir y gestionar información precisa y verídica que se solicite a la Secretaría Educación del Gobierno del Estado con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

### FUNCIONES

- Mantener estrecha comunicación con la Unidad de Información Pública de la SEGE para el buen funcionamiento de la Unidad de Información Pública, enlace URSE Región altiplano.,
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la ley de transparencia de acceso a la información pública.
- Orientar, auxiliar y atender a los particulares en la elaboración de solicitudes de información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso entregar la información solicitada.
- Notificar a los particulares la información requerida.
- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos así como la organización de archivo.
- Orientar a los servidores públicos en la clasificación de sus archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Obtener Consejos de Participación Social Operantes en los Planteles Educativos y en los Municipios, para Coadyuvar en una Educación de Calidad, Orientar y Coordinar las Actividades del Programa que se Operen en la Región Media.

### **FUNCIONES**

- Integración de los Consejos de Participación Social Escolares y Municipales.
- Actualizar y Administrar el Directorio de los Consejos de Participación Social Escolares y Municipales.
- Orientar y Coordinar las Actividades Relacionadas con la Difusión, Organización y Funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Recepcionar y Validar las Actas de Constitución de los Consejos de Participación Social.
- Asistir y Apoyar en Representación del Titular de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Media. A las Comisiones y Reuniones Convocadas por Presidencias Municipales e Instituciones del Gobierno del Estado.
- Asistir a las Reuniones de Trabajo y Capacitaciones sobre Participación Social, Convocadas por la Coordinación General de Participación Social en el Estado.
- Remitir al Área Central las Actas Constitutivas del Comité de Participación Social.
- Apoyar al Sector Salud difundiendo las diferentes Campañas de Vacunación y Programa de Descachatarización.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

---

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

- Asistir a las Reuniones Programadas por el Consejo Municipal contra las Adicciones y Agenda 21 Local.
- Coordinar Colectas Escolares en Apoyo a Cruz Roja Mexicana y Bomberos A.C.
- Difundir Programa Reposición de Mobiliario Escolar 2009. Donde Participan Presidencias Municipales y Centros Educativos.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

### OBJETIVO

Promover e Impulsar la Participación de los Padres de Familia, en el Mejoramiento Físico de la Escuela y en el Proceso Educativo, además de Servir como Puente de Comunicación entre Padres de Familia, Directores y Docentes a fin de conciliar y negociar en los Conflictos que se presenten, en la Región Media.

### FUNCIONES

- Difundir a la Estructura Educativa de los Diferentes Niveles Educativos, la Normatividad para la Constitución o Renovación de las Asociaciones de Padres de Familia Escolares.
- Coordinar y Orientar la integración de las Asociaciones de Padres Familia Escolares y Municipales.
- Brindar Asesorías a las Asociaciones de Padres de Familia Escolares y Municipales.
- Proporcionar atención directa a los conflictos de los Padres de Familia, asesorando, conciliando y canalizando a la Estructura Educativa Correspondiente.
- Imprimir, Distribuir, Recibir, Validar y Capturar en el Sistema Asociación de Padres de Familia (Sis APF), el Formato F1 (Constitución o Renovación de Mesas Directivas de los Diferentes Niveles Educativos, de Educación Básica).
- Imprimir, Distribuir Recepcionar, Validar y Capturar es el Sistema ( Sis APF ) el Informe Físico – Financiero del Formato F2 de los Informes de los Recursos Financieros Administrados por las Asociaciones de Padres de Familia; de cada Centro Educativo de los Diferentes Niveles de Educación Básica.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Ing. J. Santos Pérez Díaz	Prof. Eduardo Saucedo Sías



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (Continúa)**

- Remitir al Área Central copia del Formato F1: Constitución o Renovación de Mesas Directivas de cada Centro Escolar por Nivel Educativo de Educación Básica.
- Remitir al Área Central Original del Formato, F2: Informe Físico – Financiero de los Recursos Administrados por las Asociaciones de Padres de Familia.
- Remitir al Área Central Informe Estadístico de los Recursos Económicos Administrados por las Asociaciones de Padres de Familia e Informe Estadístico de Aplicación por Rubros de los Recursos Económicos administrados por la Asociación de Padres de Familia.
- Servir de Puente de Comunicación entre Padres de Familia, Docentes y Directivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Ing. J. Santos Pérez Díaz	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES

### OBJETIVO

Proporcionar los elementos necesarios para la operación de la (UCPE) Unidad de Cooperativas y Parcelas Escolares , normando, sistematizando y unificando los criterios para la aplicación de un Manual de Procedimientos Único, además de fomentar la política de autofinanciamiento mediante la administración, control y seguimiento de los recursos económicos producto de la comercialización, consumo y producción que se realiza al interior de las escuelas.

### FUNCIONES

- Promover la constitución y registro oportuno de cooperativas escolares de los niveles de Educación Primaria, Secundarias Generales, Secundarias Técnicas y Telesecundarias.
- Recibir y distribuir los procedimientos para la constitución y registro oportuno de las cooperativas.
- Revisar y verificar que las actas y bases constitutivas estén correctamente formuladas.
- Revisar y verificar que los libros de actas, de Ingresos y Egresos y el Auxiliar estén correctamente identificados y foliados con numeración progresiva.
- Asignar y llevar control de los números de registro otorgado a las cooperativas y turnarlos oportunamente para su autorización correspondiente.
- Asentar en el registro de autorización de libros el número progresivo, número de libro, nombre de libro, nombre de la cooperativa, número de registro de la cooperativa y turnarlo para su autorización.
- Elaborar el material requerido para el inicio de operaciones de cada ciclo escolar.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
L.A.. Elsa Patricia Alfaro Yáñez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES (Continúa)

- Preparar y distribuir la documentación necesaria para el manejo, control administrativo y contable de las cooperativas en cada ciclo escolar o corte según corresponda.
- Analizar y emitir por escrito las observaciones y sugerencias para mejorar el procedimiento del control administrativo.
- Asesorar a los integrantes de los órganos de gobierno y control sobre sus funciones, de acuerdo al Reglamento de Cooperativas y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Proponer reuniones de asesoría a Jefes de Sector, Supervisores y Directores, tesoreros, personal administrativo (auxiliares), contralores para análisis de resultados.
- Recibir y revisar la documentación de inicio de operaciones (Acta de Renovación, Relación de Nuevos Socios, Proyectos Anual de Gastos, etc.) y turnarlo para su autorización correspondiente.
- Proponer al Jefe Regional el Programa Anual de Actividades.
- Procesar la información contable que se genere en cada corte, turnando los formatos de control con sus observaciones para su autorización correspondiente.
- Elaborar documento de sugerencias y recomendaciones, con base al análisis de resultados, a fin de solventar las desviaciones detectadas en la revisión de inicio o cortes trimestrales.
- Detectar irregularidades en el proceso de operaciones de las cooperativas y turnarlas a quien corresponda, indicando por escrito la problemática y las posibles alternativas de solución.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
L.A.. Elsa Patricia Alfaro Yáñez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES (Continúa)

- Implementar el Programa de Orientación Alimentaria en todas las escuelas con Cooperativa Escolar, con la finalidad de evitar la obesidad y desnutrición entre los socios.
- Realizar el seguimiento y control, sobre las acciones implementadas en las cooperativas escolares, a través de supervisiones de campo.
- Implementar acciones que entablen la relación con la Secretaria de Salubridad y asistencia a fin de contar con la revisión sistemática de los Proveedores de los acuerdos de suministros y los espacios que ocupan las cooperativas escolares.
- Elaborar y analizar el informe anual de resultados de cada uno de los niveles.
- Proponer a la UCPE de SEGE, medidas correctivas, que permitan correcciones a los procesos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
L.A.. Elsa Patricia Alfaro Yáñez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE COOPERATIVAS Y PARCELAS ESCOLARES

### OBJETIVO

Apoyar en las tareas encomendadas por la Unidad de Cooperativas Parcelas Escolares, con el fin de apegarse mas a la normatividad de esta oficina para así poder dar un mejor procedimiento de cada una de las cooperativas de las diferentes escuelas de los Niveles de Educación Básica que atiende la Unidad Regional de Servicios Educativos, Zona Media.

### FUNCIONES

- Elaborar oficios para dar respuesta a peticiones o requisiciones y procesos internos de la Unidad.
- Proporcionar asesoría sobre la documentación que deberá ser entregada a esta Unidad de Cooperativas y Parcelas Escolares.
- Revisar y recibir los informes contables de cada una de las zonas escolares y sus escuelas.
- Concentrar la información contable de cada una de las cooperativas entregadas y proporcionar los informes al inmediato superior.
- Informar al responsable de la oficina sobre las posibles incongruencias y conflictos existentes de cada una de las cooperativas de las escuelas.
- Aplicar la normatividad de acuerdo con las Reglas de Operaciones para las cooperativas y parcelas escolares.
- Organizar los archivos de esta oficina.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
L.I.A. Fabiola Hernández Plascencia	Prof. Eduardo Saucedo Sías
Tec. Luz María Medina Cristales	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AREA DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Mantener estrecha comunicación con los diferentes departamentos dependientes de la Subjefatura y las otras Subjefaturas existentes en la Unidad Regional.
- Cuidar que se mantenga actualizado y en buen estado todos los bienes muebles e inmuebles así como los recursos con que cuenta la Unidad Regional.
- Mantener la atención en las incidencias del personal y vigilar que se cumpla la normatividad.
- Cuidar la atención oportuna de solicitudes de recursos materiales, financieros y humanos solicitados por personal de la Unidad Administrativa y que se mantengan actualizado y en buen estado todos los bienes y recursos con que cuenta la Unidad Regional.
- Vigilar que los recursos financieros se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar el pago oportuno a proveedores y viáticos al personal comisionado a diversas actividades oficiales.
- Vigilar que la recepción y distribución de cheques se realice apegado a la normatividad.
- Mantener informado al personal sobre las disposiciones dadas por oficinas centrales y Coordinación Regional.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profr. Martín Baltazar Hernández	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AREA DE ADMINISTRACIÓN

- Mantener informado al Jefe de la Unidad Regional de Servicios Educativos sobre las acciones emprendidas por las diferentes áreas del área de Administración.
- Autorizar, dentro de las facultades y apegados a la normatividad las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del servicio.
- Elaborar, en coordinación 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>
Profr. Martín Baltazar Hernández	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar como auxiliar administrativo en las diferentes actividades secretariales de la área de Administración de igual manera, elaborar y tramitar los diversos tipos de documentos que de la misma se generen.

### FUNCIONES

- Recepcionar y elaborar la documentación de las diferentes áreas que integran el área Administrativa.
- Elaborar justificantes de retardo de los integrantes de la Unidad
- Mantener actualizado el sistema de archivo y correspondencia de la Unidad.
- Brindar información y orientación oportuna a los usuarios que así lo soliciten.
- Recepcionar y revisar analíticamente la entrega de documentos de la área de Administración.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Ma de Lourdes Martina Reta	Prof. Eduardo Saucedo Sías



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO

### OBJETIVO

Recibir y custodiar los diversos expedientes de las áreas de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media, y conservarlos para su posterior consulta, así como hacer su depuración conforme al periodo de guarda y termino legal establecido.

### FUNCIONES

- Recibir la documentación con la solicitud de guarda correspondiente.
- Coteja la documentación recibida con la solicitud correspondiente, en presencia del usuario solicitante.
- Recibir la solicitud de préstamo de expediente de archivo para su búsqueda.
- Proporciona los documentos solicitada al usuario, solicitándole firme un vale de préstamo por los mismos.
- Checa y controla el vencimiento del plazo de préstamo, para su posterior reclamo.
- Checar la caducidad de los documentos, y en su caso solicita al Coordinador de URSE. la transferencia o destrucción de los documentos que cumplieron su periodo de guarda.
- Asistir con el personal a la capacitación prevista en el programa correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Elaborar y tramitar la solicitud para la asignación del Fondo Revolvente del año fiscal.
- Fiscalizar, elaborar y tramitar 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.
- Registrar y cotejar los movimientos en chequera y Estado de cuenta en Auxiliares Bancarios, para elaborar la conciliación bancaria mensual.
- Recepcionar y revisar los estados Financieros mensuales, de las escuelas Secundarias Generales y técnicas de la Región y remitir copia a la SEGE.
- Elaborar 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, escuela siempre abierta, Programa Escuelas de Calidad.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. P. Graciela Gallegos Ramos	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

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

- Controlar y registrar los movimientos en los capítulos 2000, 3000 y 5000 y elaborar estados comparativos mensuales.
- Manejar y controlar el fondo de caja chica.
- Mantener comunicación con BANORTE, Recursos Financieros y los diferentes Departamentos de SEGE que intervienen, para la autorización de los gastos que los diferentes programas requieren.
- Manejar 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. Graciela Gallegos Ramos	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración, fiscalización y trámite de la documentación comprobatoria del gasto.
- Recepcionar, revisar y enviar a SEGE los informes financieros mensuales de ingresos propios de las escuelas secundarias que laboran en la región.
- Apoyar 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 otras actividades inherentes al puesto, que los jefes inmediatos superiores así lo dispongan.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

# DESCRIPCIÓN 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 SEGE, 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, 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 documentos de inscripción a servinómina.
- Tramitar reposición de tarjetas para servinómina.
- 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>
L.A.E. Marco Antonio Morales Barragán	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **REMUNERACIONES** *(Continúa)*

- Atender al público en diversos problemas relacionados con el pago de salarios.
- Revisar nóminas, servinóminas y recibos de pago para enviar al Departamento de Remuneraciones de la SEGE.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
L.A.E. Marco Antonio Morales Barragán	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Realizar la distribución y entrega de cheques, comprobantes de pago por medio de la red autorizada; recopilar la nómina debidamente firmada y validada para el proceso de conciliación al pago.

### FUNCIONES

- Realizar la clasificación de los documentos de pago por Unidad Distribuidora de Cheque y Centros de Trabajo.
- Distribuir a través del pagador – habilitado, nómina, cheques y comprobantes de pago para su entrega al trabajador.
- Recibir de los pagadores – habilitados las nóminas originales y reporte de cheques devueltos.
- Verificar que los cheques devueltos correspondan a los espacios sin firma del beneficiario en la nómina correspondiente, para recibir de conformidad la entrega que efectúa el C. Habilitado.
- Conciliar nóminas de pago, verificando que los cheques y recibos comprobantes de percepciones y deducciones emitidos en la quincena, correspondan al número de firmas de beneficiarios, sellos de cheques cancelados y sellos de pagados en recibos.
- Efectuar el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes al reclamo de percepciones de los trabajadores para su trámite a través del módulo de Ajustes y Correcciones al Pago.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
C.P. Gregoria Avalos Pérez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN 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

- Actualizar la plantilla de personal de la Unidad Regional.
- Tramitar las incidencias del personal de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media.
- Expedir credenciales provisionales y prellenadas al personal de la Región.
- Certificar documentos tales como: Cartas Poder, Pagares, Nóminas y documentos de preparación.
- Expedir constancias de servicio al personal que lo solicite de la estructura educativa.
- 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 Media.
- Enviar documentación para el “Servidor Público del Mes” A oficinas centrales para su valoración.
- Expedir tarjeta rosa y amarilla al personal que lo solicite del sistema educativo.
- Revisar el informe de puntualidad y asistencia del personal de la Unidad Regional de Servicios Educativos que remite oficinas centrales.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Dulce Piedad Martínez Vega	Prof. Eduardo Saucedo Sías



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **RECURSOS HUMANOS** *(Continúa)*

- Elaborar el informe mensual de servicios prestados al personal de la estructura educativa.
- Archivar 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.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Dulce Piedad Martínez Vega	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Capturar la actualización de datos de la plantilla de personal de la Unidad Regional.
- Recepcionar el trámite sobre las incidencias del personal de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media.
- Apoyar en la expedición de credenciales provisionales y prellenadas al igual que constancias de servicio al personal de la Región.
- 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 Media.
- 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, circulares, dirigidos al personal de la Unidad Regional así como a la estructura educativa de la región.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador de Unidades de Servicios Regionales
Profra. Claudia Abigail Sanchez Ruiz	Prof. Eduardo Saucedo Sías
Profr. Martin Castro Martinez	

# DESCRIPCIÓN 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 Media y proveer de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades al personal de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media.

### FUNCIONES

- Recibir y revisar los reportes de Bienes Muebles Activos por Centro de Trabajo de acuerdo a calendarización programada por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.
- Recepcionar y remitir a la SEGE 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 Secretaría de Educación las solicitudes de Subsidio de Energía Eléctrica, enviadas a esta Unidad Administrativa por los centros de trabajo de Educación Básica correspondientes a esta Región Media, para su respectiva autorización.
- Registrar y controlar las Altas, Bajas, Reasignaciones, etc., generadas en los bienes de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media.
- Administrar los recursos humanos asignados al área, para optimizar los servicios de aseo, mensajería y recepción de material y equipo enviado por la SEGE.
- Conocer los movimientos de entrada y salida de materiales, mobiliario y equipo de almacenes de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. José Luis Cantú Vázquez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **RECURSOS MATERIALES** *(Continúa)*

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

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Lic. José Luis Cantú Vázquez	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Apoyar en la distribución de materiales y control de inventarios asignados A los diferentes Centros de Trabajo, así como realizar las funciones de soporte propias de la oficina.

### FUNCIONES

- Apoyar con un sistema de registro de recursos materiales, equipos técnicos asignados a los centros de trabajo y áreas de la Unidad Regional.
- Registrar las entradas y salidas de muebles, equipos y materiales de apoyo asignados a los centros de la región y Unidad Regional.
- Contribuir a mantener actualizado el inventario de muebles, inmuebles y equipos de los centros de trabajo de la región y Unidad Regional.
- Auxiliar en la integración y actualización del mapa de necesidades de inmuebles, muebles y equipos de los niveles educativos en la región.
- Operar la transferencia de muebles, equipos y materiales de apoyo entre centros de trabajo de la región.
- Colaborar en la integración de la información periódica de la situación que guarda el área a la superioridad.
- Participar en la evaluación de la eficiencia de los procesos, procedimientos de las oficinas.
- Asistir a la capacitación promovida por áreas centrales o por la Unidad Regional.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACEN Y LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

### OBJETIVO

Realizar las acciones adecuadas que faciliten la recepción, organización y entrega de los diferentes materiales de características didácticas, así como del mobiliario escolar para su distribución en los centros de trabajo de la Región Media.

### FUNCIONES

- Recibir, organizar y distribuir los Libros de Texto Gratuito y bibliotecas escolares y de aula a la estructura educativa.
- Conformar una comisión, para verificar que todas las alumnas y alumnos de la región reciban oportunamente los Libros de Texto Gratuitos.
- Remitir a la diferentes autoridades de la SEGE los informes de entrega y recepción de Libros de Texto Gratuitos, así como los recibos de entrega de materiales diversos.
- Recibir y distribuir mobiliario enviado a los centro de trabajo de esta región por la SEGE.
- Atender solicitudes de Libros de Texto Gratuitos por incremento de alumnos o por causas de siniestros sufridos en los centros educativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Enrique Inocencio Torres González	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Integrar y aplicar un programa de limpieza de las instalaciones de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media y Almacenes.
- Informar periódicamente a la superioridad de la situación que guardan las instalaciones y bienes de las diferentes áreas (vehículos, muebles, almacenes, etc.).
- Prever y solicitar a la autoridad correspondiente los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades correspondientes.
- Conservar los vehículos asignados a la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media en buen estado.
- Realizar el aseo en las áreas asignadas y en el horario establecido.
- Apoyar en la reparación y mantenimiento que tiendan a conservar los espacios asignados.
- Entregar la mensajería a la estructura educativa.
- Apoyar en la descarga y carga de materiales en los almacenes de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media.
- Conservar en buen estado las áreas verde la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

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

- Fomentar el desarrollo ecológico de las instalaciones y anexos de la Unidad Regional de Servicios Educativos Región Media.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
C. Ramiro Padrón García	Prof. Eduardo Saucedo Sías
C. Enrique de Jesús Reyes Segura	



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALBERGUES ESCOLARES

### OBJETIVO

Favorecer la compra y distribución de los víveres necesarios para los albergues escolares rurales de la región media, para la elaboración de los alimentos proporcionados a los niños que se les otorga este beneficio.

### FUNCIONES

- Calcular los gramajes de víveres frescos y productos de abarrotes, que se utilizan para elaborar los alimentos en los albergues, esto de acuerdo a lo señalado en los menús autorizados cada mes.
- Solicitar la cotización de precios e identificación de productos en cantidad y calidad en los diferentes establecimientos.
- Realizar la requisición de compra de los víveres necesarios, a si mismo entregarla a los diferentes proveedores para su adquisición.
- Recepcionar y verificar la cantidad y calidad de productos entregados por los proveedores en URSE a si como acudir por otros productos a los propios establecimientos.
- Entregar los víveres (frescos, abarrotes) y agua a los 4 albergues de la región media, de igual manera productos de limpieza y otros artículos enviados por la SEGE a los mismos.
- Recepcionar, revisar y tramitar las facturas, elaborando recibos múltiples de pago a si como la relación para la recuperación del recurso otorgado para dicho programa.
- Realizar el pago a los diferentes proveedores, elaborando los cheques y las pólizas correspondientes por los gastos generados.
- Elaborar comisiones y solicitar viáticos necesarios para el personal que distribuye los víveres a los albergues.

**Coordinador de Unidades de  
Servicios Regionales**

Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **ALBERGUES ESCOLARES** *(Continúa)*

- Llevar a cabo la elaboración y captura de controles, formatos y registros varios para facilitar el trabajo con la información necesaria.
- Archivar la documentación generada en el área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AREA DE PLANEACIÓN

### 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, vigilar y coadyuvar en las actividades propias de las áreas, tales como programación y presupuesto, estadística y sistemas de información, registro y certificación e infraestructura educativa.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Programa de Acción de la Unidad Regional de Servicios Educativos, de acuerdo con los criterios señalados por la Dirección General de Planeación Educativa 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 Subjefatura.
- Coordinar las actividades propias de los estándares nacionales de evaluación en la jurisdicción de la Unidad Regional de Servicios Educativos Zona Media.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. J. Agustín Segura Loredo	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar el proceso de recopilación y procesamiento para integrar la Información Estadística Nacional 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 los formatos.
- 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 catálogos de información.
- Dar información actualizada para apoyar las actividades a desarrollar dentro del ámbito educativo de la Región Media.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### OBJETIVO

Coadyuvar en las actividades relacionadas con la Infraestructura de la Secretaría de Educación del gobierno del Estado, 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.
- Elaborar actividades específicas solicitadas por la Dirección de Planeación y Evaluación, así como la Coordinación General de Planeación 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 media, a través de supervisores escolares de todos los niveles.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA** *(Continúa)*

- Brindar asesoría técnica y administrativa a los directores de las escuelas beneficiadas con el Programa de Escuelas de Calidad.
- Brindar asesoría 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

### OBJETIVO

Sistematizar y facilitar la operación de los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación; que deberán aplicar las escuelas de Educación 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

- Lograr la difusión y distribución del manual de Normas y Formatos e instructivos que maneja Control Escolar.
- Participar en 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 Media.
- 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.
- Brindar asesoría 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.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. Adalberto Gutiérrez Briones	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REGISTRO Y CERTIFICACIÓN (Continúa)

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en la recepción y revisión de documentos de alumnos que solicitan Rectificación de Nombre y proceda la autorización y elaboración de duplicados de Certificados de los diferentes niveles.
- Coordinar y participar en las actividades propias del departamento de Control Escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Prof. Adalberto Gutiérrez Briones	Prof. Eduardo Saucedo Sías



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR PREESCOLAR

### OBJETIVO

Disponer de información normativa a fin de tomar decisiones acertadas al operar procesos de control escolar aplicados a las escuelas de educación preescolar de la región Media incorporadas al Sistema Educativo Nacional con la meta de que los educandos sean certificados oportunamente.

### FUNCIONES

- Operar, concentrar y verificar en las fechas señaladas, la documentación escolar de rel1 (inicio de ciclo), rel2 (fin de ciclo), para boletas y certificados, de los planteles ubicados en la jurisdicción de la URSE.
- Controlar y autorizar los movimientos, como altas extemporáneas, bajas, nuevos ingresos, presentados en el nivel de preescolar.
- Integrar la documentación de los alumnos que soliciten rectificación de nombre y proceda la elaboración de certificado.
- Preparar la expedición de duplicados de certificados de educación preescolar.
- Asesorar y coordinar la captura de datos, información necesaria en control escolar para la expedición de boletas y certificados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR PRIMARIAS

### OBJETIVO

Agilizar los procesos administrativos de inicio y fin de ciclo escolar, llevando la operación y optimización de los recursos proporcionados por la URSE aplicados en nivel primarias incorporadas al sistema educativo nacional.

### FUNCIONES

- Conocer, difundir y verificar la adecuada aplicación del manual de normas del nivel primaria en los centros de trabajo.
- Articular con el área central la operación de los procedimientos a seguir.
- Coordinar con el área central la actualización de costos de algunos de los servicios.
- Resguardar la documentación e información de educación primarias que se genere en el transcurso del ciclo escolar.
- Hacer un informe periódicamente de las actividades realizadas.
- Proponer innovaciones o mejoras a las normas y políticas que rigen a esta oficina.
- Proponer capacitaciones para ofrecer mayor calidad en el servicio.
- Realizar la captura de datos de las preinscripciones en la base de datos principal.
- Mantener actualizada la base de datos de inscripciones, realizando Altas y bajas que causen los movimientos en las escuelas de la Región Media.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **AUXILIAR PRIMARIAS** *(Continúa)*

- Elaborar duplicados de certificados del nivel primaria que sean solicitados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR SECUNDARIAS TÉCNICAS Y GENERALES

### OBJETIVO

Operar los procesos de recepción y de entrega de documentación requerida por los estudiantes y público en general de nivel secundaria, optimizando los recursos y la disponibilidad de los mismos, así como los procesos que se llevan a cabo en el área de administración y en Registro y Certificación.

### FUNCIONES

- Operar los procesos de recepción y entrega de kárdex, boletas de evaluaciones y certificados de terminación de estudios en cada ciclo escolar.
- Facilitar la regularización de alumnos en los periodos de agosto, septiembre y enero, mediante la forma SYRCER (solicitudes y registro de calificaciones de exámenes extraordinarios de regularización de educación secundaria) y REXA (relación de ex alumnos)
- Realizar el proceso de inscripción de los educandos a primer grado durante el mes de octubre de cada año.
- Recepcionar documentación y reporte de alumnos que son dados de alta por traslado y forma No. 3 de altas y bajas.
- Realizar las autorizaciones de alta por traslado de los alumnos procedentes de otras secundarias.
- Recepcionar y revisar documentación de fin de ciclo escolar de las formas R 1, 2 y 3 (Inscripción y acreditación para 1º, 2º y 3º grado de educación secundaria y REL (Relación de folios de certificados de terminación de estudios de educación secundaria.)

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR SECUNDARIAS TÉCNICAS Y GENERALES** *(Continúa)*

- Tramitar a la S. E. G. E. Revalidaciones de estudios del nivel primaria, secundaria y bachillerato de alumnos provenientes del extranjero y duplicados de certificado de educación secundaria técnica y general.
- Coordinar con el área central la actualización de costos de algunos de los servicios como duplicados de certificado de educación secundaria y revalidación de estudios y resguardar la documentación mencionada.
- Capacitar al personal administrativo y a directores de secundarias técnicas y generales para el llenado de la documentación de Relación de inicio y fin de ciclo escolar.
- Difundir las normas control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional periodo escolar de cada ciclo escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR BACHILLERATOS

### OBJETIVO

Informar, Regular y Controlar en la Preinscripción e Inscripción de aspirantes a ingresar al Subsistema de Preparatoria, así como Coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del programa Anual de Operación de bachilleratos Comunitarios incorporadas a la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Proporcionar información al usuario del Sistema de Preparatoria.
- Remitir en tiempo y forma la documentación requerida por el Departamento de Control Escolar para su validación, vía Messenger o paquetería.
- Recepción de solicitud de exámenes en fechas correspondientes a calendario establecido.
- Solicitar y dar seguimiento de los diversos Servicios de Control Escolar proporcionados por el Subsistema de Preparatoria, así como de Preparatorias por Cooperación y Bachilleratos Comunitarios.
- Revisar los Registros de Inscripciones y evaluación de Inicio, cambio de semestre y fin de ciclo 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.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AREA TECNICO PEDAGOGICA

### OBJETIVO

Coordinar actividades Técnico-Pedagógicas y administrativas que compete a cada uno de los niveles educativos que conforman la Subjefatura 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.
- Brindar asesoría 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.
- Participar 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.
- Atender 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.
- Facilitar y asistir a los cursos de capacitación en temas de carácter técnico-pedagógico.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profa. Blanca Estela Cornejo Ruiz	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AREA TECNICO PEDAGOGICA (Continua)**

- Apoyar los trabajos de capacitación de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa Nacional de Lectura, Enciclomedia y Programas Compensatorios.
- Verificar la aplicación del Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, Bibliotecas Escolares y Aula a Educación Básica.
- Realizar convenios con instituciones públicas y dependencias de gobierno en programas de beneficio a la comunidad educativa.
- 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>
Profa. Blanca Estela Cornejo Ruiz	Prof. Eduardo Saucedo Sías



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar como Auxiliar Administrativo a los diferentes Niveles de Educación en la Región Media.

### FUNCIONES

- Recibir, clasificar y ordenar la documentación e informar al Subjefe de la Oficina Técnico Pedagógica para su análisis y aclaración.
- Integrar el archivo correspondiente para cada documento.
- Informar sobre los acontecimientos y entregar la documentación al Subjefe de la Oficina Técnico Pedagógica y a los Responsables de los Niveles de Educación Básica para sacar adelante las necesidades que se presentan.
- Entregar a los Representantes de los diferentes Niveles de Educación Básica citatorios, circulares, convocatorias e informar a los usuarios sobre diversas reuniones de trabajo que la Subjefatura Técnico Pedagógica convoca.
- Recibir información telefónica, por escrito y vía internet de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y de la Estructura Educativa entre otras instancias.
- Recepcionar Tomas de Posesión, Reanudación de Labores, Cuidados Maternos de los diferentes Niveles de Educación Básica, expedientes de Maestros aspirantes a los Premios Estatales y Municipales, elaborar listados por niveles y modalidades y elaborar oficio para remitir a la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **SECRETARIA** **(Continúa)**

- Apoyar al Presidente del Consejo Pedagógico Regional y Programa Escuelas de Calidad con la transcripción de oficios, citatorios, invitaciones, formatos y agendas de trabajo.
- Archivar la documentación generada por esta Institución y por la que es remitida de la S.E.G.E.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
--

Prof. Eduardo Saucedo Sías
----------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en las actividades propias del área Técnico Pedagógica, Región Media, aplicando las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia y audiencia.

### FUNCIONES

- Servir de enlace entre las Oficinas así como con todos los niveles Educativos y Usuarios (Docentes, Administrativos, Padres de Familia y Alumnos), atendiendo las llamadas telefónicas.
- Titular del área.
- Prever el material de oficina necesario para el funcionamiento de la misma.
- Enviar la información hacia las oficinas que corresponda así como sugerir alternativas de respuesta.
- Elaborar oficios correspondientes a las oficinas que integran el área, para VoBo del Titular.
- Asistir a los cursos de capacitación tendientes a actualizar el desempeño laboral.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profr. Carlos Hugo Guel Alvarez	Prof. Eduardo Saucedo Sías
Maestra Paula Rocha Morales	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## EDUCACION INDÍGENA

### OBJETIVO

Coadyuvar en el Cumplimiento de las líneas de acción establecidas al inicio de cada ciclo escolar, abordando actividades Técnico-Pedagógicas, con la intención de mejorar la eficiencia terminal de los alumnos y alumnas, como administrativas de educación primaria en la región Xí'iu.

### FUNCIONES

- Entregar libros de texto gratuitos de contenidos nacionales y regionales
- Requisar documentación de inicio y fin de ciclo escolar.
- Solicitar plantillas de personal en los meses de diciembre y mayo.
- Recibir documentación de la Dirección de Educación Indígena e intercultural y enviarlos a donde corresponde.
- Gestionar las necesidades que se requiere en las zonas escolares en coordinación con la jefatura de sector.
- Evaluar las actividades de los objetivos Técnico-Pedagógicos alcanzados.
- Mantener estrecha relación con los Apoyos Técnicos Pedagógicos en las Zonas escolares y supervisores para el cumplimiento de los docentes y directivos.
- Instruir a los supervisores para que se cumplan los objetivos de los contenidos regionales en las zonas escolares.
- Apoyar al jefe de sector y supervisores en el cumplimiento de las normas estatutarias y reglamento que rige la Secretaría de Educación Pública.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profra. Brenda María Juárez Chong	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## EDUCACION INDÍGENA (Continúa)

- Convocar a los apoyos Técnicos de Sector y zonas escolares para los cursos talleres del Programa Nacional de Lectura.
- Coordinar a cursos talleres de Actualización Docente.
- Mantener comunicación con la Dirección de Educación Indígena.
- Asistir a reuniones estatales, regionales que la Dirección de Educación Indígena convoca y la URSE.
- Contar con un registro, la cantidad de escuelas incorporadas al Programa Escuelas de Calidad.
- Difundir la convocatoria que emite la SEGE., para la incorporación y reincorporación al Programa Escuelas de Calidad, en las escuelas de la región Xí'iu.
- Participar y apoyar en la operación de proyectos educativos emergentes en la región.
- Hacer un análisis estratégico de los indicadores de reprobación y aprovechamiento escolar.
- Participar en el Consejo Técnico Pedagógico Regional de Sector y Zona.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profra. Brenda María Juárez Chong	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## EDUCACION PRIMARIA

### OBJETIVO

Promover, coordinar y operar los Programas y Proyectos que el nivel de Educación Primaria implemente en los planteles educativos de la región.

### FUNCIONES

- Participar en reuniones de Consejo 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.
- Participar en reuniones de Consejo Técnico de Sector en la evaluación de los avances educativos de las zonas escolares.
- Coordinar las acciones de asesoría, seguimiento y evaluación de los siguientes Programas: Programa Nacional de Lectura, Fortalecimiento Cívico, Enciclomedia, Programa Escuelas de Calidad, Atención Preventiva y Compensatoria (Escuelas de Regularización), Cursos de Actualización y Formación Continua, Distribución de Libros de Texto Gratuitos.
- Participar conjuntamente con las Supervisiones Escolares en la coordinación y programación de visitas a planteles educativos del nivel.
- Recepcionar y revisar plantillas de personal de los centros de trabajo que conforman los Sectores, así como su actualización permanente y remitir al Departamento.
- Mantener actualizados los Catálogos de los planteles educativos.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profr. Elfego Antonio Landaverde Cano	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **EDUCACION PRIMARIA** **(Continúa)**

- Tramitar las incidencias del personal adscrito a los Sectores VIII y X de la región.
- Cumplir con la función de enlace entre la autoridad del Departamento del Área Central, 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 del Altiplano.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador de Unidades de Servicios Regionales</b>
Profr. Elfego Antonio Landaverde Cano	Prof. Eduardo Saucedo Sías

# **AUTORIZACION**

---

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS ZONA MEDIA**

---

**Profr. Miguel Ángel Rivera Arellano**  
URSE Región Media

---

**Profr. Eduardo Saucedo Sías**  
Coordinación de Unidades de Servicios  
Regionales

**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**