



IPN.

ESCOM.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL (I.A).

INGENIERÍA DE SOFTWARE.

GESTIÓN EMPRESARIAL.

RESUMEN:

**Manual de organización de la delegación del
consejo nacional de fomento educativo en
el estado de Veracruz**

ALUMNOS:

DEHESA NIEVES ANGEL

GRUPO:

7BV1

PROFESOR:

SIVAL SANCHEZ CARLOS

Objetivo Estratégico del Programa Institucional de Mediano Plazo CONAFE 2002-2006

El Programa Institucional de Mediano Plazo CONAFE 2002-2006 establece como objetivo estratégico mantener actualizada la normativa interna para garantizar una gestión operativa eficiente, oportuna y transparente. En este contexto, se destaca la importancia de revisar, actualizar y aprobar manuales que definan normas, políticas y procedimientos para la gestión y control presupuestario.

Acciones de Mejoramiento Administrativo

Dentro de las acciones de mejoramiento administrativo del CONAFE, se incluye la sistematización y actualización de los principales procesos operativos de la institución. Como parte de este esfuerzo, la Dirección de Planeación ha elaborado el "Manual de Organización de la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de Veracruz".

Contenido del Manual

El manual está compuesto por varios elementos clave, incluyendo:

- Introducción
- Marco jurídico
- Objetivos estratégicos
- Diagrama de organización que muestra las relaciones de coordinación y jerarquía
- Diagrama de integración de puestos, que detalla los cargos y la cantidad de personal adscrito a la oficina del Delegado Estatal y sus áreas dependientes
- Facultades y funciones

Ámbito de Aplicación y Uso

El manual está dirigido exclusivamente a la Delegación Estatal en Veracruz y debe mantenerse en el centro de trabajo como documento de consulta para el personal. Además, el documento estará sujeto a revisiones periódicas para incorporar cualquier modificación o ajuste derivado de la operación diaria. Se invita al personal a enviar sugerencias y observaciones a la Dirección de Planeación a través de los canales proporcionados.

Marco Jurídico

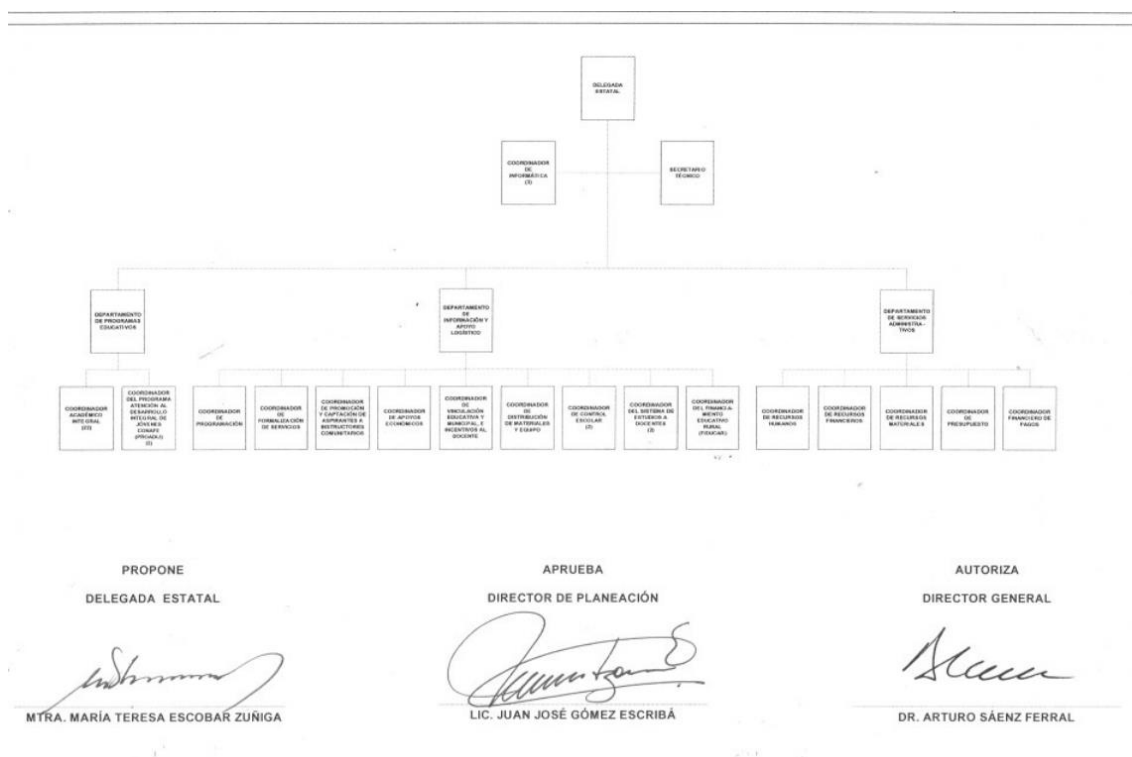
El manual se fundamenta en diversos decretos y estatutos que establecen la estructura y funciones del CONAFE, destacando su objetivo de apoyar el desarrollo de la educación en México y la promoción de la cultura tanto a nivel nacional como internacional.

Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos del manual incluyen:

1. Desarrollar y operar un modelo de educación inicial y básica de calidad, que fomenta la continuidad educativa y cumpla con los estándares nacionales de calidad, equidad y pertinencia, para satisfacer las necesidades de formación y aprendizaje de las comunidades atendidas hasta finales de 2006.
2. Formar y mantener docentes calificados, brindándoles oportunidades de desarrollo profesional y personal, integrados en las comunidades que atienden.
3. Adaptar los planes y programas educativos y culturales a las condiciones regionales y estatales.

DIAGRAM DE ORGANIZACIÓN



Facultades de las Delegaciones Estatales

Las Delegaciones Estatales del CONAFE tienen las siguientes facultades principales:

- Organizar y controlar programas educativos y culturales del CONAFE en su entidad.
- Elaborar y administrar planes, programas y presupuestos.
- Administrar recursos humanos, financieros y materiales.
- Establecer cuerpos colegiados para el mejor desempeño de las funciones.
- Difundir información oficial del CONAFE en la entidad.
- Presentar propuestas de adecuación de normas y proyectos según las necesidades locales.
- Coordinar programas de desarrollo comunitario y de bienestar social.
- Representar legalmente al CONAFE en la entidad.
- Promover la donación de bienes muebles para satisfacer necesidades educativas.
- Establecer acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas.

Funciones del Delegado Estatal

El Delegado Estatal tiene las siguientes funciones:

- Formular y evaluar planes y programas del presupuesto de los servicios del CONAFE.
- Dirigir y evaluar programas educativos y culturales de la Delegación.
- Coordinar cuerpos colegiados y comités para apoyar la operación de los programas.
- Ser el único canal para difundir información oficial en la entidad.
- Supervisar y coordinar la administración de recursos y programas.
- Representar formal y legalmente al CONAFE en todo tipo de situaciones.
- Promover la donación de bienes y establecer acuerdos con otras instituciones.
- Coordinar la elaboración del Programa General de Obra y supervisar su cumplimiento.

Coordinador de Informática

Las responsabilidades del Coordinador de Informática incluyen:

- Desarrollar programas de cómputo específicos para la Delegación Estatal.
- Capacitar al personal en sistemas informáticos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Coordinar la comunicación informática entre la Delegación y otras instancias.
- Apoyar en la generación de documentos y en la elaboración de informes.

Secretario Técnico

El Secretario Técnico tiene las siguientes funciones:

- Coordinar la planeación y evaluación integral de la Delegación Estatal.
- Supervisar la seguridad de la información en archivos magnéticos.
- Asesorar en el manejo de paquetes de cómputo.
- Participar en proyectos especiales asignados por el Delegado Estatal.
- Coordinar la documentación e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar auditorías internas de calidad y supervisar el cumplimiento de acciones correctivas.

Coordinador de Nóminas y Estadísticas

El Coordinador de Nóminas y Estadísticas se encarga de:

- Operar el Sistema de Apoyos Económicos (SIAE) y otros sistemas designados.
- Emitir pagos y coordinar la captura de información necesaria.
- Coordinar la emisión de cheques mensuales.
- Participar en cursos de actualización para mejorar el desempeño de sus funciones.

Departamento de Programas Educativos

El Departamento de Programas Educativos tiene como principales funciones:

- Planear, programar, y dirigir la formación de figuras docentes.
- Elaborar constancias de participación y coordinar el proceso de promoción y selección de instructores.
- Realizar la programación educativa de programas y proyectos de Educación Comunitaria.
- Coordinar reuniones de tutoría y formación, así como diseñar y reproducir materiales educativos.
- Participar en proyectos de investigación sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Coordinador Académico Integral

Análisis de Programación

- Evaluar la eficiencia de programas de formación inicial docente.

Vigilancia de Cumplimiento

- Supervisar el cumplimiento de disposiciones técnico-pedagógicas del CONAFE.

Desarrollo de Cartas Programáticas

- Crear y desarrollar cartas para la formación inicial intensiva.

Reclutamiento y Formación

- Seleccionar y capacitar a aspirantes a Capacitador Tutor y Asistente Educativo.

Planificación y Supervisión

- Organizar y supervisar la formación de aspirantes a Instructor Comunitario.

Entrega de Constancias

- Entregar constancias de participación a aspirantes que concluyen su formación.

Informes de Formación

- Elaborar informes sobre la formación de aspirantes.

Formación Permanente

- Planificar contenidos pedagógicos para la formación continua de Asistentes Educativos y Capacitadores Tutores.

Apoyo en Reuniones Microregionales

- Supervisar y apoyar reuniones para la formación permanente.

Sistematización de Informes

- Integrar informes regionales sobre visitas de supervisión.

Evaluación de Informes

- Evaluar y reportar productividad laboral y cumplimiento de programas.

Organización de Tutorías

- Participar en el desarrollo de reuniones de tutoría.

Diseño de Materiales de Apoyo

- Crear y distribuir materiales necesarios para formación docente.

Seguimiento y Evaluación

- Coordinar el seguimiento y evaluación de resultados escolares y educativos.

Criterios Técnicos y Académicos

- Establecer criterios para asesoría y tutoría a instructores comunitarios.

Participación en Formación Estatal

- Involucrarse en acciones de capacitación a Delegaciones Estatales.

Evaluación Diagnóstica

- Elaborar y calificar la evaluación para ubicar aspirantes a Instructor Comunitario.

Apoyo y Enlace

- Actuar como enlace entre equipos Delegacional y Regional.

Determinación de Calendario

- Contribuir en la ejecución del calendario anual de actividades.

Mejora de Servicios

- Reforzar acciones para mejorar el funcionamiento de los servicios.

Atención a Necesidades Regionales

- Atender necesidades de microregiones y equipos regionales.

Coordinación de Reuniones

- Participar en reuniones microregionales y Asesoría en Comunidad.

Implantación de Proyectos

- Contribuir en el desarrollo e implementación de proyectos.

Propuestas de Mejora

- Proponer estrategias para mejorar los servicios educativos.

Asignación de Instructores

- Participar en la asignación de Instructores Comunitarios.

Funciones Adicionales

- Realizar otras funciones según encomiende el Jefe del Departamento de Programas Educativos.

Coordinador del Programa Atención al Desarrollo Integral de Jóvenes CONAFE

Cumplimiento de Objetivos

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos del PROADIJ.

Temática de Capacitación

- Definir la temática de desarrollo personal para la capacitación de aspirantes.

Planificación de Capacitación

- Organizar y diseñar la capacitación en desarrollo personal.

Supervisión de Capacitación

- Supervisar la capacitación proporcionada a los aspirantes a Instructor Comunitario.

Diseño de Materiales de Apoyo

- Elaborar y distribuir materiales de apoyo necesarios.

Criterios para Visitas

- Emitir criterios para visitas a sedes de capacitación.

Actividades Culturales

- Promover y apoyar actividades culturales y recreativas.

Capacitación Estatal

- Participar en capacitación a Delegaciones Estatales.

Elaboración de Exámenes

- Participar en la calificación de exámenes de selección.

Mejora de Servicios

- Reforzar acciones para mejorar el funcionamiento de los servicios.

Apoyo Emocional

- Brindar apoyo emocional o canalizar a instancias pertinentes.

Informes del PROADIJ

- Realizar informes de las acciones realizadas en el programa.

Departamento de Información y Apoyo Logístico

Planificación y Supervisión

- Coordinar la elaboración y ejecución de planes de trabajo del departamento.

Programa Operativo Anual

- Participar en la elaboración del programa operativo anual y presupuesto.

Promoción y Captación

- Organizar campañas para captación de nuevas figuras docentes.

Capacitación en Control Escolar

- Capacitar en control escolar y problemas en comunidad.

Calendario de Reuniones

- Elaborar calendarios para reuniones necesarias.

Programación Detallada

- Dirigir la programación detallada de atención a comunidades.

Selección de Figuras Docentes

- Apoyar en la selección de instructores y capacitadores.

Calendario de Pagos

- Elaborar el calendario de pagos a figuras docentes.

Información para Localización de Comunidades

- Proporcionar información para la localización de nuevas comunidades.

Apoyo en Reuniones

- Coordinar acciones para conseguir locales para reuniones de capacitación.

Asesoría a Instructores

- Apoyar a instructores comunitarios en problemas de traslado y atención.

Distribución de Materiales

- Coordinar la distribución de material y mobiliario escolar.

Inventario de Materiales

- Controlar el inventario de material y mobiliario escolar.

Expedientes y Estadísticas

- Integrar y controlar expedientes y estadísticas educativas.

Registro Escolar

- Supervisar registro escolar y certificación de estudios.

Desarrollo de Proyectos

- Coordinar el desarrollo de proyectos educativos y capacitar al equipo técnico.

Espacios y Materiales

- Gestionar espacios físicos y material pedagógico para sedes y comunidades.

Actualización de Información

- Mantener actualizada la información básica de los programas.

Reuniones de APEC

- Organizar reuniones de presidentes de APEC.

Atención a Problemas en Comunidades

- Atender y seguir problemas en comunidades.

Diseño de Manuales

- Participar en el diseño y actualización de manuales y sistemas administrativos.

Información Estadística Externa

- Controlar la presentación de información estadística a instituciones externas.

Informes de Transparencia

- Coadyuvar en la elaboración de informes de transparencia.

Coordinador de Programación

Estadística Escolar

- Organizar y controlar el llenado y validación de formatos estadísticos.

Comparación de Datos

- Analizar y conciliar datos estadísticos con organismos estatales.

Propuesta de Atención

- Participar en la propuesta de atención a comunidades.

Capacitación en Estadística

- Capacitar sobre recopilación y actualización de información estadística.

Concentración de Reportes

- Mantener actualizada la información estadística mensual.

Detección de Nuevas Comunidades

- Coordinar el proceso de detección de nuevas comunidades.

Informes Estadísticos

- Elaborar informes estadísticos para Oficinas Centrales y organismos estatales.

Programación Detallada

- Elaborar y actualizar la programación detallada de comunidades.

Sistema de Cómputo

Operar el sistema de cómputo para la programación detallada.

Metas de Atención

- Programar metas de atención de comunidades por ciclo escolar.

Indicadores Educativos

- Proporcionar información para el cálculo de indicadores educativos.

Requerimientos de Aspirantes

- Elaborar concentrados de requerimientos de aspirantes.

Registro y Control

- Llevar registro de altas, bajas y solicitudes de servicio educativo.

Informes Periódicos

- Procesar informes estadísticos periódicos y atender solicitudes del Jefe del Departamento.

Coordinador de Formalización de Servicios

Gestión de Claves de Centros

- Gestionar claves de centros de trabajo con el organismo estatal.

Catálogo de Centros

- Mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo.

Cartas de Presentación

- Elaborar y coordinar la distribución de cartas de presentación para docentes.

Distribución de Documentos

- Coordinar distribución de documentos y encuestas relacionadas.

Instalación de Servicios

- Organizar documentos técnicos para instalación de servicios educativos.

Claves Temporales

- Dar seguimiento a claves temporales solicitadas.

Actualización y Capacitación

- Asistir a cursos de actualización y capacitar en registros y evaluación.

Promoción de Relación

- Promover la relación del CONAFE con autoridades locales.

Programación Mensual

- Integrar y presentar el programa mensual de actividades de la coordinación.

Coordinador de Promoción y Captación de Aspirantes a Instructores Comunitarios

Paquetes de Información

- Integrar y distribuir información para la asignación de comunidad a aspirantes.

Seguimiento de Actividades

- Monitorear actividades programadas y proponer ajustes.

Elaboración de Cartas Programáticas

- Crear cartas programáticas basadas en las necesidades detectadas.

Coordinación de Reuniones

- Coordinar y supervisar reuniones para selección de aspirantes.

Entrega de Documentos

- Asegurar la entrega oportuna de documentos para la contratación de nuevos instructores.

Atención a Problemas

- Atender problemas relacionados con la promoción y captación de aspirantes.

Información para Contratación

- Proporcionar información sobre nuevos aspirantes a la coordinación.

Coordinador de Apoyos Económicos

Actualización y Tramitación de Papelería

- Revisar y actualizar formularios y documentos para formalizar el servicio social educativo de docentes.

Control de Convenios y Nóminas

- Controlar convenios, procesar nóminas y recibos para pagos, llevar registros, y elaborar reportes estadísticos.

Distribución y Seguimiento de Pagos

- Coordinar la distribución de recibos y cheques, y asignar apoyos económicos de acuerdo a las cuotas autorizadas.

Capacitación y Reportes

- Capacitar a docentes en actualización de registros y elaborar informes requeridos por el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico.

Coordinador de Vinculación Educativa y Municipal e Incentivos al Docente

Distribución de Vales de Despensa

- Coordinar y registrar la distribución de vales de despensa a docentes.

Gestión de Apoyos y Programación

- Gestionar apoyos para infraestructura y organizar distribuciones de pagos e incentivos.

Capacitación y Reportes

- Capacitar a docentes y elaborar informes sobre las actividades de la coordinación.

Coordinador de Distribución de Materiales y Equipo

Distribución de Materiales

- Programar y coordinar la distribución de material didáctico y mobiliario escolar.

Control de Inventarios

- Mantener el inventario actualizado y controlar los formatos de resguardo del mobiliario.

Reuniones y Reportes

- Organizar reuniones con APEC y elaborar informes requeridos.

Coordinador de Control Escolar

Registro y Control Escolar

- Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos para el registro y control escolar, capacitar al personal, y mantener actualizada la información del Sistema Operativo Local (SOL).

Expedición de Documentación

- Expedir y distribuir documentación escolar, revisar y validar registros, y mantener archivos depurados.

Informes y Actualización

- Elaborar informes de control escolar y asistir a cursos de capacitación.

Coordinador del Sistema de Estudios a Docentes (SED)

Gestión del SED

- Revisar y actualizar la documentación del SED, atender consultas, y coordinar la validación y pago de apoyos económicos.

Expedientes y Reportes

- Integrar y controlar expedientes de beneficiarios, y elaborar reportes estadísticos del sistema.

Coordinador del Programa de Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR)

Promoción y Selección

- Revisar y actualizar la papelería del FIDUCAR, coordinar el proceso de promoción y seleccionar becarios.

Control de Pagos y Reportes

- Procesar nóminas, controlar pagos y elaborar reportes estadísticos del programa.

Asesoría y Capacitación

- Solicitar asesoría del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico, y asistir a cursos de capacitación.

Departamento de Servicios Administrativos

Coordinación del Presupuesto y Adquisiciones

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programa anual de adquisiciones.
- Supervisar el ejercicio y registro del presupuesto autorizado.

Gestión Bancaria

- Gestionar la atención de trámites ante instituciones bancarias para figuras docentes, beneficiarios de SED y FIDUCAR, y personal de la Delegación Estatal.
- Manejar cuentas bancarias, realizando conciliaciones correctas y oportunas.

Control de Recursos

- Aplicar recursos del fondo revolvente conforme a normatividad.
- Supervisar y presentar estados financieros.
- Coordinar la integración de información administrativa y financiera para Oficinas Centrales y otras dependencias.

Nóminas y Remuneraciones

- Supervisar la elaboración de nóminas para el personal y pagos a figuras docentes mediante empresas privadas.
- Verificar la aplicación correcta de tarifas de viáticos y pasajes.

Recursos Humanos

- Supervisar el reclutamiento, contratación, cambios de situación y capacitación del personal.
- Organizar el registro y control de asistencias del personal.
- Asesorar en trámites administrativos y participar en el diseño y actualización de manuales y sistemas administrativos.

Control de Bienes y Servicios Generales

- Supervisar la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de materiales, mobiliario y equipo.
- Formalizar adquisiciones y autorizar pagos por bienes y servicios.
- Programar y coordinar revisiones de inventario físico de bienes y material didáctico.
- Vigilar la prestación de servicios de correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia y transporte.

Coordinador de Recursos Humanos

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del departamento.
- Formalizar contrataciones, elaborar nómina quincenal y mantener actualizados los registros del personal.
- Identificar necesidades de capacitación y elaborar informes relacionados.
- Controlar incidencias y asistir en la gestión de documentos oficiales.

Coordinador de Recursos Financieros

- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual y elaborar estados financieros.
- Realizar conciliaciones bancarias y gestionar la documentación comprobatoria.
- Operar sistemas contables y preparar informes contables y presupuestales.
- Controlar pagos de remuneraciones, impuestos y obligaciones tributarias.

Coordinador de Recursos Materiales

- Gestionar recepción, almacenamiento y distribución de material didáctico y mobiliario.
- Tramitar requisiciones y adquisiciones, mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Realizar inventarios físicos y control de bienes muebles.
- Coordinar servicios de limpieza, intendencia y verificar el funcionamiento de servicios generales.

Coordinador de Presupuesto

Participación en la Planificación

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Servicios Administrativos.
- Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto de la Delegación Estatal.

Control Presupuestario

- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado, cumpliendo con disposiciones legales y normativas de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer modificaciones presupuestales para cumplir con los programas y proyectos de la Delegación Estatal.

Informes y Documentación

- Elaborar estados financieros y otros informes contables y presupuestales necesarios.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- Elaborar y proporcionar la información contable y presupuestal solicitada por diversas autoridades.

Gestión de Recursos

- Verificar que las cuotas de viáticos autorizadas se correspondan con el tabulador de la Delegación Estatal.
- Controlar y registrar las cédulas presupuestales enviadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar el cierre anual contable y presupuestal, y preparar la presentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

Sistema y Capacitación

- Operar sistemas de cómputo para la administración y control contable y presupuestal.
- Asistir a cursos de capacitación relacionados con la administración de recursos financieros.

Reintegro de Recursos

- Elaborar y controlar la documentación para el reintegro de recursos financieros a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Realizar otras funciones afines según lo encomiende el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos o el Delegado Estatal.

Coordinador Financiero de Pagos

Participación en la Planificación

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Servicios Administrativos.
- Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto.

Conciliación y Registro

- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Delegación Estatal.
- Registrar ingresos en efectivo y formular la documentación correspondiente.

Gestión de Pagos

- Controlar la documentación de pagos no efectuados a las figuras docentes.
- Elaborar y entregar cheques según indicaciones del Jefe de Servicios Administrativos.
- Efectuar pagos a figuras docentes y beneficiarios de los proyectos SED y FIDUCAR.

Reintegro y Capacitación

- Elaborar y controlar la documentación para el reintegro de recursos financieros a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Asistir a cursos de capacitación relacionados con la administración de recursos financieros.
- Realizar otras funciones afines según lo encomiende el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos o el Delegado Estatal.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	1
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2
TÉCNICO SUPERIOR (H)	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (H) (CAPTURISTA)	2
SECRETARIA	1
TOTAL	8

DELEGADO ESTATAL	
DELEGADO	1
SECRETARIA EJECUTIVA	1
AUXILIAR OPERATIVO (H)	1
TOTAL	3

SECRETARIO TÉCNICO	
SECRETARIO TÉCNICO (H)	1
TÉCNICO SUPERIOR (H)	1
TOTAL	2

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	
JEFE DE DEPARTAMENTO	1
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	16
TÉCNICO SUPERIOR (H)	8
SECRETARIA	1
TOTAL	26

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO	
JEFE DE DEPARTAMENTO	1
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	11
TÉCNICO MEDIO (H) (AUXILIAR DE OPERACIÓN)	12
TÉCNICO MEDIO (AUXILIAR DE OPERACIÓN)	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (H)	2
TÉCNICO SUPERIOR (H)	2
SECRETARIA	1
TOTAL	43

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
JEFE DE DEPARTAMENTO	1
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	5
TÉCNICO SUPERIOR (H)	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (H)	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO (H)	4
OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	2
SECRETARIA	1
TOTAL	21

PROPONE
DELEGADA ESTATAL

MTRA. MARÍA TERESA ESCOBAR ZUÑIGA

APRUEBA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBA

AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL

DR. ARTURO SÁENZ FERRAL