

CONAFC

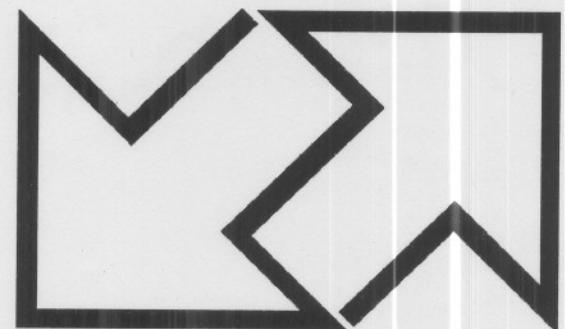
Consejo Nacional de Fomento Educativo

001-FUNC-DEL

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO
OPERATIVO PARA DELEGACIONES ESTATALES**

CONAFE

**MANUAL DE FUNCIONES DEL
PERSONAL TECNICO
OPERATIVO PARA
DELEGACIONES ESTATALES**



elaboró:

C.P. OSCAR SEGURA YAÑEZ
DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACION

revisó:

ING. MATEO VIEYRA RAMIREZ
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y
SISTEMAS

Vo. Bo.

ING. JULIO MEJIA ARCE
DIRECCION DE PLANEACION

autorizó:

LIC. EDMUNDO SALAS GARZA
DIRECCION GENERAL

NOVIEMBRE 1995

INDICE

Pág. o Clave

I. PRESENTACION

1. INTRODUCCION	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	1
3. AMBITO DE APLICACION	2
4. REVISIONES Y MODIFICACIONES	2
5. ORGANIZACION DEL MANUAL	3

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE DELEGACIONES

2.1 ORGANIGRAMA	4
-----------------	---

III. FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO

4.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	01.15.03
4.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y APOYO LOGISTICO	01.15.06
4.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01.15.09

INTRODUCCION

en el año 1980

I. PRESENTACION

- 1. INTRODUCCION
- 2. ORGANIZACIONES Y FUNCIONES
- 3. REVISIIONES Y MODIFICACIONES
- 4. ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE DELEGACIONES

A. ORGANIZACIONES

I. I. PRESENTACION

- 1. FUNCIONES DEL PERIODICO
- 2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y DIRECCION
- 3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
- 4. DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

PRESENTACION

FECHA	NOVIEMBRE - 1995
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO

1. INTRODUCCION

El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) fue creado por Decreto Presidencial del 9 de septiembre de 1971, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de septiembre de 1971.

En este Decreto se constituye al CONAFE, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es el allegarse recursos complementarios, económicos y técnicos, nacionales o extranjeros, para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como la difusión de la cultura mexicana en el exterior.

Durante los años siguientes se registraron importantes cambios en la Administración Pública, que produjeron un mayor desenvolvimiento del sistema educativo. En este contexto, el CONAFE, diversificó y extendió su estructura y funciones a tal grado que fue necesario modificar su marco jurídico. Por ello, el Ejecutivo Federal tuvo a bien expedir, el 31 de diciembre de 1981, un Decreto modificatorio del objeto y funciones del Consejo, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 1982.

Con base en este ordenamiento, se elaboró el Reglamento Interior del CONAFE, que norma la organización y funcionamiento de la Institución, determinando las áreas de competencia de sus unidades administrativas y definiendo las facultades y obligaciones de sus funcionarios. El Reglamento de referencia fue aprobado por la Junta Directiva en su trigésima segunda sesión, celebrada el 16 de agosto de 1982 y se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de ese año.

Sin embargo, este Reglamento Interior fue modificado de conformidad con el oficio circular del Secretario de Educación Pública, de fecha 30 de julio de 1985, donde, por acuerdo del C. Presidente de la República, instruye a las entidades del Sector Educativo para que realicen cambios en su estructura administrativa.

El Reglamento Interior, modificado, fue aprobado por la Junta Directiva en su cuadragésima cuarta reunión, celebrada el 9 de septiembre de 1986.

En virtud de lo anterior y de conformidad con el artículo octavo fracción XI del Decreto que rige al CONAFE, y el artículo sexto fracción XI del Reglamento Interior, en los que se faculta al Director General para expedir los manuales que requiere el funcionamiento de la Institución, fue elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Organización y Sistemas.

Este Manual presenta la descripción de las diferentes funciones del personal técnico operativo que se llevan a cabo actualmente en cada uno de los Departamentos que conforman la Delegación Estatal.

PRESENTACION

FECHA MANUAL	NOVIEMBRE - 1995 FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	CONTINUACION MANUAL
-----------------	--	------------------------

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que persigue el presente Manual de Funciones del Personal Técnico Operativo para Delegaciones son:

- a. Presentar una visión de conjunto de la Delegación.
- b. Precisar las funciones de cada Departamento, con el fin de coadyuvar a deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c. Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal técnico operativo.
- d. Servir como orientación al personal técnico operativo, así como a los Jefes de Departamento de Delegaciones Estatales.

3. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a los diversos Departamentos de la Delegación.

4. REVISIONES Y MODIFICACIONES

El Departamento de Organización, adscrito a la Dirección de Planeación, será el encargado de coordinar la revisión del Manual. Adicionalmente, los Jefes de Departamento de la Delegación, propondrán las modificaciones en el contenido de este documento, con el fin de que se cuente con un Manual actualizado.

PRESENTACION

FECHA	NOVIEMBRE - 1995	CONTINUACION
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	

5. ORGANIZACION DEL MANUAL

Con el propósito de que el Manual pueda ser actualizado de manera expedita, la descripción de las funciones, han sido diseñados con base a la idea de "hojas sustituibles". Cada una de las hojas tiene asignada una clave alfanumérica, que se compone del CONCEPTO que se presenta, indicado con una letra, de la UNIDAD ORGANICA correspondiente, indicada con una clave numérica. En el caso de funciones cuya descripción ocupen más de una hoja, la numeración de las hojas correspondientes se ha indicado con una diagonal.

Las funciones están numerados en forma progresiva.

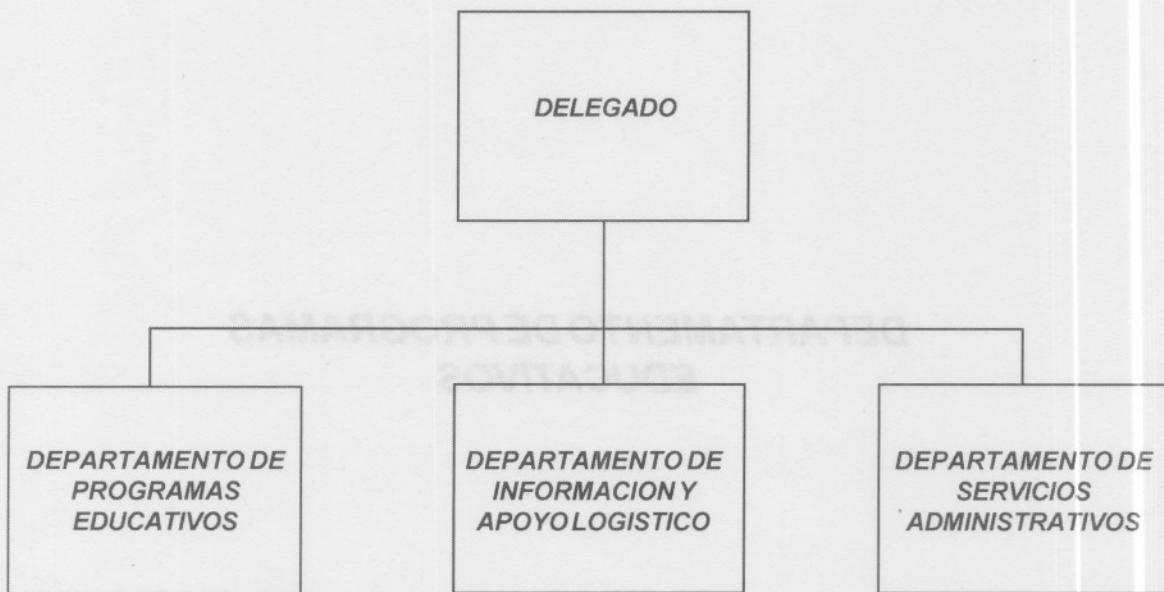
Para el presente Manual las claves de los conceptos son las siguientes:

- O ORGANIGRAMA
- G FUNCIONES GENERALES
- E FUNCIONES ESPECIFICAS

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE DELEGACIONES

ORGANIGRAMA

FECHA NOVIEMBRE - 1995
MANUAL FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO
CONTINUACION



AMAZONAS

CONSTITUCIÓN

INDEPENDENCIA - 1829

REGIÓN

INICIO DE PERSONAL TECNICO OPERATIVO

MARZO

CLASES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS
EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS
EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS
EDUCATIVOS

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE:	E - 01.15.03
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	FORMATO:	JAI JANI
DEPARTAMENTO	PROGRAMAS EDUCATIVOS	VALIDACIONES:	OTIMIZAR F30
PUESTO	COORDINADOR ACADEMICO DE CURSOS COMUNITARIOS	RODAR F30 500	

1. Participar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de los tutores docentes y capacitadores a través de reuniones de tutoría, visitas a centros de capacitación y comunidades.
2. Apoyar a su Jefe inmediato en la atención y resolución de los asuntos, programando, organizando e impartiendo la capacitación a aprendices de Capacitadores Tutores.
3. Programar, organizar, supervisar, controlar y apoyar la capacitación a aprendices de Instructores.
4. Participar en el desarrollo, así como en la evaluación de la operación pedagógica del programa, "Recomendando los cambios y las medidas correctivas necesarias".
5. Planear y organizar el proceso de tutoría y la capacitación de aprendices a tutores, y proponer alternativas cuando así lo requiera.
6. Asesorar y supervisar el proceso de tutoría de los Instructores.
7. Colaborar y participar con su Jefe inmediato en la asignación de los Instructores a las comunidades y las reasignaciones o cambios de los mismos.
8. Colaborar en la operación del sistema de pagos de las figuras docentes de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
9. Apoyar a los Capacitadores Tutores en los centros de capacitación.
10. Participar en la promoción para la captación de figuras docentes.
11. Coordinar con su Jefe inmediato para la realización del calendario de las diversas actividades acorde a las diferentes fases de operación.
12. Apoyar en la conducción de reuniones de programación y evaluación con Capacitadores Tutores.
13. Proponer estrategias para realizar acciones de investigación y desarrollo comunitario.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.03
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	MANUAL
DEPARTAMENTO	PROGRAMAS EDUCATIVOS	OTROS
COORDINADOR	ACADEMICO DE CURSOS COMUNITARIOS	OTROS

14. Colaborar y participar con su Jefe inmediato en la planeación, programación, coordinación y evaluación de los programas educativos.
15. Realizar visitas a comunidades, convocar y presidir reuniones de tutoría con la Asociación Promotora de Educación Comunitaria para mejorar la operación de los programas.
16. Colaborar con su Jefe inmediato en la definición, organización y coordinación de las acciones necesarias para la selección de aspirantes a Capacitador Tutor y a Instructor Comunitario.
17. Colaborar y participar con su Jefe inmediato en la ejecución de las actividades programadas en el calendario anual.
18. Acordar con su Jefe inmediato, la atención y resolución de asuntos administrativos en relación a recursos humanos, materiales, técnicos y financieros propios de la Coordinación a su cargo.
19. Participar en la operación de otros programas que se le asignen.
20. Realizar las demás funciones afines encomendadas por el Jefe del Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS		
FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.03
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	
DEPARTAMENTO	PROGRAMAS EDUCATIVOS	
PUESTO	COORDINADOR ACADEMICO DE PREESCOLAR COMUNITARIO	

1. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las actividades de los tutores docentes y capacitadores a través de reuniones de tutoría, visitas a centros de capacitación y comunidades.
2. Apoyar a su Jefe inmediato en la atención y resolución de los asuntos, programando, organizando e impartiendo la capacitación a aprendices de Tutores, Docentes y Capacitadores.
3. Programar, organizar, supervisar, controlar y apoyar la capacitación a aprendices de Instructores.
4. Colaborar en la operación de los programas de preescolar y otros programas que se le asignen, Recomendando los cambios y las medidas correctivas necesarias.
5. Apoyar en el proceso de tutoría y la capacitación de aprendices a Tutores, Instructores y Capacitadores y proponer alternativas cuando así lo requiera.
6. Asignar a los Instructores Comunitarios a las comunidades.
7. Colaborar y participar con su Jefe inmediato en la asignación de los Instructores a las comunidades y las reasignaciones o cambios de los mismos.
8. Atender reuniones de evaluación en capacitación.
9. Participar en la programación y atención de reuniones con Capacitadores Tutores.
10. Realizar visitas a comunidades rurales.
11. Apoyar en las reuniones de APEC.
12. Colaborar y participar con su Jefe inmediato en la planeación, programación, coordinación y evaluación de los programas educativos.
13. Realizar visitas a comunidades, convocar y presidir reuniones de tutoría con la Asociación Promotora de Educación Comunitaria para mejorar la operación de los programas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.03
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	MANUAL
DEPARTAMENTO	PROGRAMAS EDUCATIVOS	DEPARTAMENTO
PUESTO	COORDINADOR ACADEMICO DE PREESCOLAR COMUNITARIO	PUESTO

- 14. Colaborar con su Jefe inmediato en la definición, organización y coordinación de las acciones necesarias para la selección de aspirantes a Capacitador Tutor y a Instructor Comunitario.
- 15. Colaborar y participar con su Jefe inmediato en la ejecución de las actividades programadas en el calendario anual.
- 16. Acordar con su Jefe inmediato, la atención y resolución de asuntos administrativos en relación a recursos humanos, materiales, técnicos y financieros propios de la Coordinación a su cargo.
- 17. Participar en la operación de otros programas que se le asignen.
- 18. Realizar las demás funciones afines encomendadas por el Jefe del Departamento.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y APOYO LOGISTICO	INFORMACION PERSONAL TECNICO OPERATIVO	COMUNICACIONES ESTADISTICAS	MANEJO DE RIESGOS	CLAVE DE ACCESO
Comunicaciones y Apoyo Logistico	Información Personal Técnico Operativo	Comunicaciones Estadísticas	Manejo de Riesgos	Clave de Acceso
Comunicaciones y Apoyo Logistico	Información Personal Técnico Operativo	Comunicaciones Estadísticas	Manejo de Riesgos	Clave de Acceso
Comunicaciones y Apoyo Logistico	Información Personal Técnico Operativo	Comunicaciones Estadísticas	Manejo de Riesgos	Clave de Acceso
Comunicaciones y Apoyo Logistico	Información Personal Técnico Operativo	Comunicaciones Estadísticas	Manejo de Riesgos	Clave de Acceso

FUNCIONES ESPECIFICAS		
FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.06
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	
DEPARTAMENTO	INFORMACION Y APOYO LOGISTICO	
PUESTO	COORDINADOR DE APOYO LOGISTICO	

1. Participar en la organización, programación, coordinación y supervisión de la comunicación y distribución de recursos materiales y financieros y la gestoría en la extensión territorial en la que operan los programas de la Delegación.
2. Colaborar con la realización y promoción para captar aspirantes a Instructores y Tutores Docentes y la aplicación y calificación de los instrumentos de selección.
3. Integrar la información relativa a la programación estadística de inicio y fin de ciclo.
4. Asesorar y apoyar a los docentes en las reuniones de tutoría, comunidades y centros de capacitación.
5. Programar y participar en la evaluación de reuniones de tutoría, comunidades y centros de capacitación.
6. Colaborar en la coordinación de las actividades con las unidades administrativas de la Delegación, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los objetivos del Departamento.
7. Programar actividades con los auxiliares de operación.
8. Participar en la programación y evaluación de las reuniones de tutoría realizadas en la Delegación.
9. Apoyar en la programación de la campaña para la capacitación de aspirantes a Instructor Comunitario.
10. Programar la distribución de materiales para la capacitación de docentes.
11. Realizar las funciones de control escolar de acuerdo con las normas establecidas.
12. Realizar las demás funciones afines encomendadas por el Jefe del Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA NOVIEMBRE 1995 CLAVE E - 01.15.06

MANUAL FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO

DEPARTAMENTO INFORMACION Y APOYO LOGISTICO

PUESTO COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

1. Participar en la organización, supervisión y control del desarrollo de las actividades relacionadas con los programas SED y FIDUCAR.
2. Colaborar en la instrumentación, de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los participantes de los programas SED y FIDUCAR.
3. Programar y organizar en apoyo a la promoción y captación de participantes del programa FIDUCAR.
4. Supervisar y verificar la inscripción de los becarios (ex-instructores) a los planteles que se inscriban, así como mantener actualizada la permanencia de los mismos en los planteles.
5. Apoyar diversas investigaciones y/o proyectos que le asigne su Jefe inmediato.
6. Elaborar relaciones de recursos materiales necesarios para la operación de los programas SED y FIDUCAR en la Delegación.
7. Elaborar relaciones de pago para el otorgamiento de apoyos económicos a las figuras docentes.
8. Elaborar expedientes y requisición de Kardex de los beneficiarios del programa.
9. Participar en las reuniones realizadas con Auxiliares de Operación.
10. Apoyar en la elaboración de materiales didácticos para la operación de los programas.
11. Participar en la elaboración de la estadística mensual.
12. Realizar de manera mensual reuniones con becarios del SED.
13. Apoyar al comité del SED, en las actividades que organicen en las diferentes zonas de operación.
14. Participar en el procesamiento de datos concernientes a los proyectos SED y FIDUCAR, utilizando computadoras.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
FECHA	NOVIEMBRE 1995
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO
DEPARTAMENTO	INFORMACION Y APOYO LOGISTICO
PUESTO	COORDINADOR DE PROGRAMACION

<p>1. Colaborar en la programación, con la participación de las áreas de la Delegación en la atención de la demanda, de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos por los programas educativos y la Delegación en su conjunto.</p> <p>2. Concentrar y procesar la información referente a los programas de la Delegación y presentarla al Jefe de Información y Apoyo Logístico.</p> <p>3. Elaborar el informe estadístico de los programas de la Delegación y, en la actualización de la información.</p> <p>4. Apoyar en la detección y programación de atención a comunidades.</p> <p>5. Participar en la calendarización y programación de actividades.</p> <p>6. Rendir información a los diferentes sectores y al interior de la Delegación.</p> <p>7. Colaborar en la realización de estudios de implantación de servicios de inicio y fin de ciclo.</p> <p>8. Colaborar en la operación del sistema de pagos de las figuras docentes.</p> <p>9. Colaborar en el diseño del sistema integral de información.</p> <p>10. Participar en la formalización de convenios de los beneficiarios FIDUCAR.</p>
--

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA NOVIEMBRE 1995

CLAVE E - 01.15.06-1/1

MANUAL FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO

DEPARTAMENTO INFORMACION Y APOYO LOGISTICO

PUESTO AUXILIAR DE OPERACION

1. Detectar las comunidades que demanden la instalación de los servicios que opera el Consejo y recopilar la información que resulte necesaria.
2. Apoyar las actividades de promoción, reclutamiento y selección de los aspirantes a docentes.
3. Participar en la capacitación a los aspirantes a instructores sobre el manejo y llenado de los formatos que le indique el titular del Area de Información y Apoyo Logístico.
4. Recopilar y distribuir la documentación e información requeridas para la operación tal como la correspondiente al registro y control escolar, y a los exámenes de evaluación, al programa FIDUCAR, a los sistemas de información, etc.
5. Realizar las funciones previas de clasificación, y empacado que se requieran para trasladar y distribuir el mobiliario y, materiales didácticos de apoyo necesario para el desarrollo de los programas y proyectos que opera el Consejo.
6. Auxiliar a los responsables de los programas educativos (Instructores Comunitarios, Tutores Docentes, Coordinadores, Académicos y Jefes) en las acciones de Apoyo Logístico que se requieran para el buen desempeño de las labores docentes.
7. Mantener actualizada la mapoteca de los servicios educativos de la zona asignada, así como croquis de las comunidades atendidas.
8. Apoyar la operación de los servicios educativos que se encuentran ubicados dentro del área asignada según la regionalización de acuerdo al esquema operativo que esté vigente.
9. Realizar visitas permanentes a las comunidades para mantener un enlace entre CONAFE (Delegación)-Comunidad, ya que son las sedes foráneas donde los miembros de la comunidad acuden por su cercanía.
10. Participar directamente en las reuniones de presidentes de la APEC o representantes de comunidad cuando la Delegación lo convoque o designe.
11. Concertar con las diferentes autoridades municipales, educativas, ejidales, buscando la participación en conjunto para mejorar y apoyar más a los programas y proyectos desarrollados por CONAFE en comunidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.06-1/2
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	JANUAR
DEPARTAMENTO	INFORMACION Y APOYO LOGISTICO	OTIMIZAR
PUESTO	AUXILIAR DE OPERACION	OTSEUR

12. Requisitar los formatos de inicio y fin de ciclo en las reuniones de tutoría, así como, obtener y proporcionar a la Delegación la información sobre los servicios educativos y las comunidades atendidas.
13. Realizar visitas permanentes a los planteles educativos de los programas FIDUCAR y SED, para corroborar el avance obtenido, así como para mantener una buena comunicación y relación con las diferentes autoridades de los mismos.
14. Colaborar en la búsqueda de apoyos complementarios para el buen desarrollo de los programas y proyectos que opera el Consejo.
15. Detectar y comunicar a su Jefe inmediato las necesidades de recursos materiales de los servicios educativos, así como, las anomalías que se presenten.
16. Realizar las funciones afines encomendadas por el Jefe del Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.09-1/2
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PUESTO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Colaborar en la realización de los servicios administrativos en materia de personal y recursos materiales en la Delegación y aplicar los procedimientos correspondientes.
2. Custodiar y supervisar la actualización de los expedientes del personal, así como los archivos de nómina, recibos de pago, sueldos y prestaciones.
3. Operar el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Delegación, e informar al Jefe de Servicios Administrativos.
4. Participar en el control y supervisión de la prestación de Servicios Generales y de Intendencia.
5. Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los vehículos asignados a la Delegación, así como la tramitación de documentos legales de los mismos.
6. Apoyar a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico en la gestión y distribución de materiales para los programas educativos y el sistema de capacitación.
7. Recibir y revisar el material enviado por Oficinas Centrales.
8. Llevar el control de convenios y/o contratos de arrendamiento de los locales de la Delegación.
9. Llevar el control de mensajería tanto interna como externa a las diferentes dependencias relacionadas con la Delegación.
10. Actualizar quincenalmente los listados de sueldos y honorarios del personal para el pago de remuneraciones y prestaciones.
11. Desarrollar controles informativos que concentren en forma semanal, quincenal y anual por empleado las asistencias, retardos, ausencias, vacaciones y demás incidencias laborales.
12. Tramitar ante los diferentes proveedores el abasto de los insumos y servicios de la Delegación, previa autorización de cotización y condiciones de la operación comercial.
13. Efectuar el inventario Anual de Bienes Muebles, además de actualizar los cambios de resguardatario en los documentos correspondientes cuando esta situación se presente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.09-1/2
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PUESTO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

14. Integrar todos los informes y reportes que periódica y eventualmente tiene establecido Oficinas Centrales en materia de recursos humanos, materiales y servicios.
15. Realizar las demás funciones afines encomendadas por el Jefe del Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS		
FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.09
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	MANUAL
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO
PUESTO	COORDINADOR FINANCIERO	PUESTO

1.	Operar y apoyar en el control de los sistemas financieros de la Delegación.
2.	Coordinar el registro contable de las operaciones y los estados financieros.
3.	Registrar y analizar la información financiera, de la Delegación y presentarla al Jefe de Servicios Administrativos, incluyendo sus comentarios o notas adicionales.
4.	Llevar el control de la documentación comprobatoria de egresos y de los archivos contables de la Delegación.
5.	Llevar el control individual de oficios de comisión de Capacitadores Tutores.
6.	Apoyar en la programación y presupuestación con las Jefaturas de Información y Apoyo Logístico así como la de Programas Educativos, los recursos y servicios necesarios para la operación de los programas y el funcionamiento adecuado de la Delegación.
7.	Elaborar información financiera, revisar y codificar pólizas y revisar comprobantes de gastos de la Delegación.
8.	Realizar conciliaciones bancarias.
9.	Procesar la información contable y administrativa y realizar respaldo de la misma.
10.	Colaborar en la evaluación programática presupuestal.
11.	Participar en la elaboración anual del anteproyecto financiero.
12.	Requisitar la documentación para los Enteros Fiscales de la Delegación.
13.	Integrar todos los informes y reportes que periódica y eventualmente tiene establecido Oficinas Centrales en materia de recursos financieros.
14.	Realizar las demás funciones afines encomendadas por el Jefe del Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.09
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

1. Apoyar en la operación de los procedimientos en materia de personal y recursos materiales y servicios.
2. Elaborar tarjetas de control de asistencia para el personal de la Delegación.
3. Apoyar al Jefe inmediato en el control del Sistema de Inventarios de Bienes Muebles y en la elaboración de oficios e informes a Oficinas Centrales.
4. Auxiliar en el control del mantenimiento y conservación de los vehículos asignados a la Delegación.
5. Apoyar en la recepción, registro, distribución y control de materiales para los programas de la Delegación.
6. Informar al Jefe inmediato el desarrollo de las actividades encomendadas.
7. Llevar el control de expedientes y movimientos de personal.
8. Apoyar en la elaboración de oficios e informes internos y para Oficinas Centrales.
9. Participar en la elaboración de formatos para tirajes.
10. Elaborar y entregar los oficios de gastos médicos mayores.
11. Llevar el control de la fotocopiadora, del material de oficina y del archivo de la correspondencia administrativa.
12. Recepción y distribución de relaciones de pago de las figuras docentes para envío a bancos.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
FECHA	NOVIEMBRE 1995
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PUESTO	AUXILIAR CONTABLE

1. Apoyar al Coordinador Financiero en los registros contables referentes a las operaciones de la Delegación.
2. Registrar y archivar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados y de los programas apoyados financieramente.
3. Preparar el material necesario para la elaboración de las conciliaciones bancarias e informes financieros.
4. Recibir, codificar y turnar para captura las pólizas contables.
5. Obtener y presentar al Coordinador Financiero el resumen de la nómina de los empleados de la Delegación.
6. Llevar el control del envío y recepción de información vía FAX.
7. Elaborar cheques.
8. Llevar el control de los libros con saldos.
9. Revisar las pólizas con sus respectivos soportes.
10. Mantener mensualmente actualizados los archivos contables de la Delegación.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.09
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PUESTO	ALMACENISTA	

1. Informar al Jefe de Servicios Administrativos sobre los requerimientos de artículos para el Almacén, así como solicitar los materiales necesarios para la relación de sus funciones.
2. Realizar las operaciones de recepción, registro, distribución y control de materiales dentro del Almacén de la Delegación.
3. Atender las solicitudes de material, requerido por las diferentes áreas de la Delegación.
4. Participar en el inventario físico de materiales, de acuerdo a su periodicidad.
5. Elaborar y clasificar tarjetas de control de existencias.
6. Participar en el control del archivo de los movimientos de almacén.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
FECHA	NOVIEMBRE 1995
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PUESTO	INTENDENTE-ALMACENISTA

1. Informar al Coordinador Financiero sobre los requerimientos de artículos para el Almacén, así como solicitar los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
2. Apoyar en la realización de las operaciones de recepción, registro, distribución y control de materiales dentro del Almacén de la Delegación.
3. Participar en la atención de solicitudes de material, requerido por las diferentes áreas de la Delegación.
4. Participar en el inventario físico de materiales, de acuerdo a su periodicidad.
5. Realizar el aseo general de las oficinas y vehículos, así como mantener limpio y ordenado el Almacén.
6. Operar los vehículos y conservarlos en buen estado, cumpliendo con las medidas preventivas emitidas por el Jefe de Servicios Administrativos.
7. Participar directamente en la mensajería y entrega de correspondencia con instancias oficiales de la localidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.09
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	JAI MAM
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTMENATA REG
PUESTO	SECRETARIA	ARATZIA ENIGAT

1. Efectuar labores de dictado, mecanografiado, archivo y depuración de la documentación que corresponde a las actividades que desempeña.
2. Recibir y contestar correspondencia enviándola a su destino.
3. Archivar la correspondencia llevando un registro para el control de la misma.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas; tomando nota de los recados.
5. Recibir y atender oportunamente al personal que se presente en el Departamento a efectuar alguna actividad relacionada con el mismo.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de los documentos relacionados con los asuntos del Departamento.
7. Recibir y turnar oportunamente la documentación correspondiente al Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS		
FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.09
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	JALHAN
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTRASAREA
PUESTO	TAQUIMECANOGRAFA	OTRASUB

1. Tomar dictado y efectuar la transcripción mecanográfica del mismo, así como los documentos, informes y correspondencia que le sean encomendadas por las diferentes unidades que conforman la Delegación.
2. Recibir y turnar la correspondencia para las diferentes unidades de la Delegación.
3. Atender las llamadas telefónicas que se reciban y efectuar aquellas que le sean requeridas.
4. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación que reciba y elabore.
5. Requisitar las constancias y credenciales para Instructores Comunitarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FECHA	NOVIEMBRE 1995	CLAVE E - 01.15.09
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO	JAL PAM
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PUESTO	AUXILIAR DE INTENDENCIA	INTENDENCIA

1. Realizar el aseo general de las oficinas, sanitarios y vehículos.
2. Solicitar al Jefe de Servicios Administrativos los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
3. Abrir y cerrar las oficinas de la Delegación a la hora establecida por el Delegado.
4. Auxiliar en la operación de recepción y almacenaje de materiales.
5. Apoyar los procesos de clasificación e inventario físico de materiales y mobiliario escolar, así como, la limpieza del almacén de la Delegación.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
FECHA	NOVIEMBRE 1995
MANUAL	FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO
DEPARTAMENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PUESTO	INTENDENTE

1. Realizar el aseo general de las oficinas, el almacén y los vehículos.
2. Depositar y recoger la valija.
3. Realizar actividades de mensajería requeridas en las Delegaciones.
4. Operar los vehículos y conservarlos en buen estado, cumpliendo con las medidas preventivas emitidas por el Jefe de Servicios Administrativos.
5. Participar en el levantamiento de inventario físico de materiales.
6. Colaborar en la distribución de material de trabajo a las diversas áreas de la Delegación.
7. Realizar la carga y descarga, acomodo, distribución y entrega de los materiales del almacén.
8. Realizar servicios de intendencia a las áreas que conforman la Delegación.