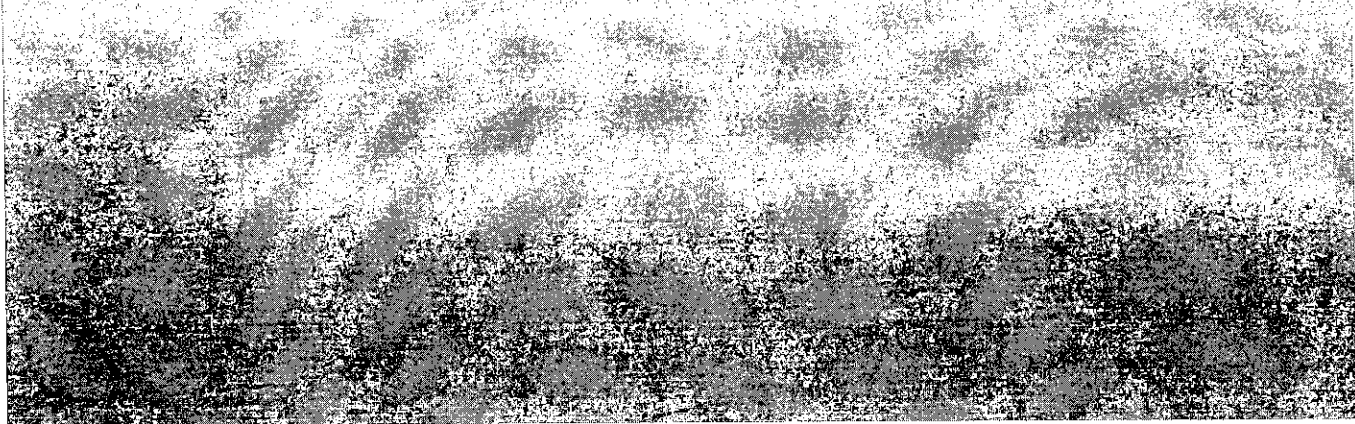

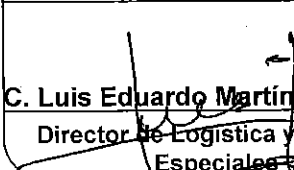
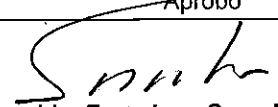


Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dirección de Logística y Eventos Especiales

Manual de Organización



Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lilia Delgado Salas Secretaria	 C. Luis Eduardo Martínez Morales Director de Logística y Eventos Especiales	 Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

	Página
1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- MARCO INSTITUCIONAL	2
2.1 Misión	2
2.2 Visión	2
2.3 Valores Institucionales.....	3
2.4 Objetivo.....	3
2.5 Base Legal.....	3
2.6 Atribuciones.....	3
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
4.- ORGANIGRAMA.....	6
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7- 15
6.- DIRECTORIO.....	16
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	17
8.- REFERENCIAS	17
9.- ANEXOS	17

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- INTRODUCCIÓN.

El presente documento define el funcionamiento de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, y tiene la función de servir como instrumento para dar a conocer la estructura orgánica del departamento, así como las atribuciones, objetivos y responsabilidades que den seguimiento y cumplimiento a la cobertura total de los eventos institucionales del Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Este documento podrá ser utilizado por los empleados de la SEDU, así como las personas externas que necesiten conocer el trabajo interno de esta unidad.

2.- MARCO INSTITUCIONAL.

2.1 Misión.

Nuestra misión es brindar la cobertura total y logística de los eventos institucionales del Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, en tiempo y forma, basados en la previsión, organización, coordinación, puntualidad y eficiencia mediante los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de los eventos programados.

2.2 Visión.

Somos una dirección con la alta responsabilidad integradora entre el Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza y las diferentes áreas de gobierno externas e internas. Proporcionamos y facilitamos el mobiliario necesario para llevar a cabo el cumplimiento de los eventos con eficacia y se realicen en tiempo y forma.

2.3 Valores Institucionales.

Debiendo considerar para nuestra institución los siguientes valores:

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Puntualidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Austeridad
- Perseverancia
- Lealtad
- Respeto
- Coordinación
- Calidad
- Previsión
- Compromiso

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2.4 Objetivo

- El principal objetivo de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, es gestionar y coordinar a tiempo y en forma las acciones necesarias para llevar a cabo la cobertura total de los eventos institucionales de la Secretaría de Educación, así como las diferentes áreas externas e internas y eventos no programados, a través de proveer los medios y recursos materiales y humanos, para realizar el buen desarrollo de los mismos.
- Dar apoyo a las unidades administrativas en la planeación, organización y la realización de eventos educativos, culturales, cívicos, sociales, deportivos, de salud, etc, que sirvan para la mejora continua de la educación básica.

2.5 Base Legal.

Legislación:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza

Leyes:

- Ley General de Educación
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Periódico Oficial de Gobierno del Estado

Reglamentos:

- Reglamento interior de la Secretaría de Educación

2.6 Atribuciones.

1. Llevar a cabo todas aquellas acciones, para dar cobertura total de los eventos institucionales del Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza
2. Conocer acerca del calendario cívico anual y apoyar al Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, en cuanto a los requerimientos y apoyos logísticos.
3. Conocer el Plan de Desarrollo Estatal en base a los ejes reactivos que dicte el Secretario de Educación
4. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal
5. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Educación.
6. Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia, cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de las funciones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DLEE	02	16/06/2023	16/06/2025

7. Proponer adecuaciones a los manuales de organización y procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
8. Brindar apoyo dando servicio a la comunidad en la realización de eventos educativos, culturales, cívicos, sociales, deportivos, de salud, etc.

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

A mediados del siglo XIX existía la Dirección general de Educación pública su marco jurídico se encontraba en los artículos 101, 102, 103 de la ley de Educación del estado expedida en 1943 la cual establecía que el titular de esa dependencia tendría Rango de director y para El auxilio de sus labores contaba con un secretario y diversos jefes de sector con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración pública del estado en el periódico oficial del 12 de septiembre de 1989 la antigua dirección general de educación pública fue elevada de Rango de secretaria educación pública del estado.

La educación que impartía la federación inició a partir de 1978 acciones de desconcentración administrativa de los servicios de Educación inicial básica y normal desarrollando a partir de entonces un proceso que permitió la federación la federalización de los servicios educativos pasando estos a depender del gobierno del estado en mayo de 1992 realizando este histórico o suceso con la firma del acuerdo Nacional para la modernización de la educación básica en función a estos antecedentes y con un sentido visionario el gobierno del estado en el plan Estatal de desarrollo 1994-1999 su voluntad y compromiso de Establecer un solo sistema educativo a través de la unificación de los mandos medios superiores del sector como una medida administrativa que coadyuva a mejorar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen.

El sindicato nacional de trabajadores de Educación se le dio a conocer los alcances de la medida de unificación de los mandos medios superiores del sector educativo emprendida por el gobierno del Estado la cual permitiría evitar la duplicidad de funciones optimizar los recursos humanos y posibilitar la simplificación administrativa Y con esos argumentos aceptó asignar el 3 de septiembre 1999 el convenio para la aceleración de un sistema educativo Coahuila donde se acuerda fusionar la administración de los 2 sostenimientos educativos que existían en el estado esto es el Estatal y el federal dando pie a la unificación de esta unidad administrativa.

Cabe señalar que las funciones que le eran encomendadas a la Secretaría de Educación Pública del estado de Coahuila estaban reguladas por la Ley Orgánica de administración Pública del Estado creada por decreto número 46 publicado en el periódico oficial del estado con fecha 29 de febrero del 2000.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DLEE	02	16/06/2023	16/06/2025

Sin embargo por decreto número 584 publicado el 7 de diciembre del 2005, se reformó la Ley Orgánica de la Administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza en dicha ley se sustituye la denominación de Secretaría de Educación Pública por la Secretaría de Educación y cultura cuyo objetivo se robustece para establecer las bases de una Nueva Visión educativa que apoya y promueve y fomenta las actividades artísticas y culturales en el estado.

Más tarde el 30 de noviembre de 2011 publicada en el periódico oficial número 95 se emite la nueva Ley Orgánica de la Administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza en la misma se sustituye el nombre de secretario educación y cultura por secretaria de educación lo anterior con el objetivo de establecer la estructura de las atribuciones y las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza.

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.-ORGANIGRAMA. (Anexo)

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Dirección de Logística y Eventos Especiales

5.2 Nombre del Puesto: Director de Logística y Eventos Especiales

5.3 Denominación del Puesto: Director de Logística y Eventos Especiales

5.4 Objetivo del Puesto: Proveen de apoyo técnico y logístico a las unidades administrativas de la SEDU, que permita un desarrollo de las actividades y eventos institucionales que se lleven a cabo

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario Particular del C. Secretario de Educación

Relación Jerárquica Descendente:

- Subdirector del Área de Logística y Eventos

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector del Área de Logística

5.6 Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo del área así como el ante proyecto de presupuesto anual.
- Revisar y organizar las propuestas de actividades y eventos que requieran las unidades administrativas de la institución.
- Integrar una agenda de actividades y eventos que se llevarán a cabo anualmente la SEDU.
- Establecer óptimos canales de comunicación con las diferentes unidades administrativas de la institución a fin de mantener una estrecha coordinación para la relación de eventos institucionales
- Coordinar y actualizar con las unidades administrativas directorio con nombres de servidores públicos de los tres niveles de gobierno del estado
- Invitados a cada evento Y pasarlo aprobación de la dirección general
- Coordinará la está de apoyo la organización le envíe confirmación de la asistencia de los invitados así como el desarrollo del evento
- Autorizar los diseños de invitaciones mamparas y distribución de lugar
- Revisar y autorizar el programa de actividades de cada evento

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Solicitar con la debida anticipación y con la calidad necesaria los requerimientos de apoyo para cada evento
- Oración de cada evento y darla a conocer al personal de apoyo y servidores públicos involucrados
- Administrativos necesarios para solucionar las necesidades de material servicio de la unidad ante la instancia correspondiente
- Elaborar los planes programas y anteproyectos de presupuesto anual y mantener el control en los gastos de cada evento
- Administrar los recursos humanos materiales técnicos y financieros de manera eficiente aplicando las políticas de racionalidad y austeridad establecidas
- Elaborar supervisar y dar seguimiento a trámites administrativos viáticos comprobaciones de gastos solicitud de servicios hasta su conclusión
- Calendarizar solicitudes de equipo que presta esta unidad (cañón, laptop, pantalla y equipo de sonido)
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Carrera fin a LARH, Relaciones Públicas, Comunicación Social
- Experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas con el puesto
- Conocimiento básico en el manejo de personal
- Conocimiento en planeación y desarrollo de estrategias de trabajo
- Liderazgo y manejo de personal
- Procesos de administración general de desarrollo organizacional
- Planeación estratégica
- Análisis de información y eventos
- Eficiente
- Manejo de relaciones interpersonales
- Iniciativa

Experiencia Laboral:

- Manejo de personal
- Administración
- Procedimientos administrativos
- Manejo de Recursos Humanos

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos:

- Liderazgo
- Atención al usuario
- Comunicación y negociación

Competencias y Habilidades:

- Delegación y supervisión
- Manejo de personal
- Elaboración de informes
- Elaboración de manuales
- Juicio
- Lógica
- Control
- Trabajo bajo presión
- Innovación

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Dirección de Logística y Eventos Especiales

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria de la Dirección

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria de la Dirección

5.4 Objetivo del Puesto: Desarrollar las funciones específicas de una asistente, apoyando directamente al Director y al Subdirector, en la recepción de oficios y documentos que le solicite, darles seguimiento recopilando lo necesario para dar las herramientas necesarias para que se realice el evento satisfactoriamente.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director de Logística y eventos

Relación Jerárquica Descendente:

- Subdirecciones de la Unidad administrativa

En caso de ausencia lo sustituye: Secretaria

5.6 Funciones:

- Administración del tiempo
- Iniciativa
- Eficiente e innovación
- Manejo de relaciones interpersonales
- Creatividad
- Innovación

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura a fin de preferencia con algo relacionado a la función pública

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas a fines.

Conocimientos Específicos:

- Manejar programas computacionales afines a su trabajo
- Habilidad numérica

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DLEE	02	16/06/2023	16/06/2025

- Responsabilidad en trámites

Competencias y Habilidades:

- Fluidez verbal
- Atención múltiple
- Memoria
- Manejo de relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Calidez y honradez en el trato al público
- Espíritu de servicio
- Toma de decisiones

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Dirección de Logística y Eventos Especiales

5.2 Nombre del Puesto: Apoyo Técnico y Enlace

5.3 Denominación del Puesto: Apoyo Técnico y Enlace

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinarse con el Titular de Logística y Eventos Especiales y ejecutar el traslado de los recursos materiales requeridos para los diversos eventos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director de Logística y eventos

Relación Jerárquica Descendente:

- No aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Secretaria

5.6 Funciones:

- Tomar fotografías antes y después del evento para la justificación de las requisiciones y reportes.
- Cumplir y seguir las instrucciones precisas del Titular de la unidad de Logística y Eventos Especiales.
- Cuidar y mantener en buen estado los recursos materiales de mobiliario asignado al departamento.
- Ejecutar las acciones de traslado de los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Carrera a fin al puesto

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de seis meses en áreas administrativas

Conocimientos Específicos:

- Instalación y manejo de equipo de sonido, proyector y cámara fotográfica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS-DLEE	02	16/06/2023	16/06/2025

- Conocimiento geográfico del municipio de Saltillo, Coahuila.
- Que sepa conducir.

Competencias y Habilidades:

- Rapidez
- Decisión
- Responsabilidad
- Calidez y honradez en el trato con los ciudadanos
- Espíritu de Servicio
- Toma de Decisiones
- Trabajo bajo presión
- Coordinación

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- DIRECTORIO (Anexo)

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LE	Director	Luis Eduardo Martínez Morales	Blvd. Fco coss y Av. Magisterio S/N Unidad Campo Redondo	8444118906	martinezmorales.luis@gmail.com
LE	Apoyo Técnico y Enlace	Santiago Antonio Hernández Salazar	Blvd. Fco coss y Av. Magisterio S/N Unidad Campo Redondo	8444118906	santiago.hernandez@docentecoahuila.gob.mx
LE	Apoyo Técnico y Enlace	Ramiro Martín Romero Villalobos	Blvd. Fco coss y Av. Magisterio S/N Unidad Campo Redondo	8444118847	rmromerov@hotmail.com
LE	Apoyo Técnico y Enlace	Miguel Ángel Gonzales Rodríguez	Blvd. Fco coss y Av. Magisterio S/N Unidad Campo Redondo	8444118847	miguel.rodriguez@docentecoahuila.gob.mx
LE	Secretaria	Margarita Barraza Arévalo	Blvd. Fco coss y Av. Magisterio S/N Unidad Campo Redondo	8444118906	margarita.barraza@docentecoahuila.gob.mx
LE	Secretaria	Ana Lilia Delgado Salas	Blvd. Fco coss y Av. Magisterio S/N Unidad Campo Redondo	8444118847	analiliadel@gmail.com

Código MO-DS-DLEE	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Logística	Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de los diferentes eventos , se encarga la gestión de los medios necesarios para alcanzar un objetivo (superficies , medios de transporte , informática , organización , distribución , organización) y moviliza tanto los recursos humanos como los recursos materiales que sean adecuados para lograr un evento exitosos de manera correcta y en el momento indicado cada uno de los puntos planeados
Mampara	Base donde se apoyan las lonas en los eventos
Pendón	Distintivo de vinil que se ocupa para distinguir un evento u actividad a desarrollar
Tarima	Basa de madera donde se coloca el presidium sonido o lo que se vaya a ocupar para el evento
Presidium	Conjunto de personalidades que encabezan el evento a realizar
Personificadores	Distintivos que contiene el nombre del cargo y logotipos del presidium del evento a realizar
Logotipos	Es un elemento gráfico , verbo –visual o auditivo que identifica a una persona, empresa, institución o producto
Lona	Imagen en la cual se especifica el nombre del evento a realizar
Pódium	Plataforma donde se ponen los expositores para dar un discurso o mensaje
Sonido	Aparato estereofónico que se utiliza para amenizar un evento
Pantallas de proyección	Se utilizan para video proyectar video o información diversa del evento
Micrófono	aparato que se utiliza para hablar en un evento
Toldo o malla sombra	Protección para resguardarse del sol o la lluvia en el transcurso del evento

8.- REFERENCIAS

No.	Descripción	
N/A	Diario Oficial del Estado de Coahuila de fecha 8 de agosto de 2015	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

9.- ANEXOS

Anexo F-005 Organigramas General de Logística y Eventos Especiales
 Anexo F-006 Directorio de Funcionarios