



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN GENERAL DEL S.E.E.R.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2018

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró 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 ***Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio de personal, plaza o puesto 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.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

GRISELDA ÁLVAREZ OLIVEROS

Directora General del S.E.E.R

YOLANDA ZAVALA ÁLVAREZ

Secretaria Particular

VICENTE TORRES MÉNDEZ

Jurídico y Estudios Legislativos

VICTOR MANUEL ASCANIO RUIZ

Comunicación Social

JESÚS MANUEL PEREDA GARCÍA

Órgano Interno de Control

MANUEL JARAMILLO PORTALES

Unidad de transparencia

BULMARO GÓMEZ COLORADO

Director de Planeación y Evaluación

MA. CRISTINA TURRUBIARTES HERNÁNDEZ

Directora de Servicios Administrativos

MAURICIO LEYVA ORTIZ

Director de Servicios Educativos

JOSÉ SILVESTRE CHÁVEZ GARCÍA

Director de Cultura y Deporte Escolar

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación y Evaluación, son las siguientes:

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Bibliotecas
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- Ley sobre el Escudo la Bandera y el Himno Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Reglamento de Asociación de Padres de Familia

Estatal:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí

(Continua)

Estatal:

- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Participar en la conducción de políticas educativas orientadas a elevar la calidad académica y administrativa de los servicios que ofrece el Sistema Educativo Estatal Regular, contribuyendo con responsabilidad y profesionalismo en la formación integral que requiere el ser humano en una sociedad de cambio.

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular

1.1 Secretaria Particular

1.1.1 Asesor Técnico

1.2.1 Secretaria de la Dirección General

1.2 Unidad de Transparencia

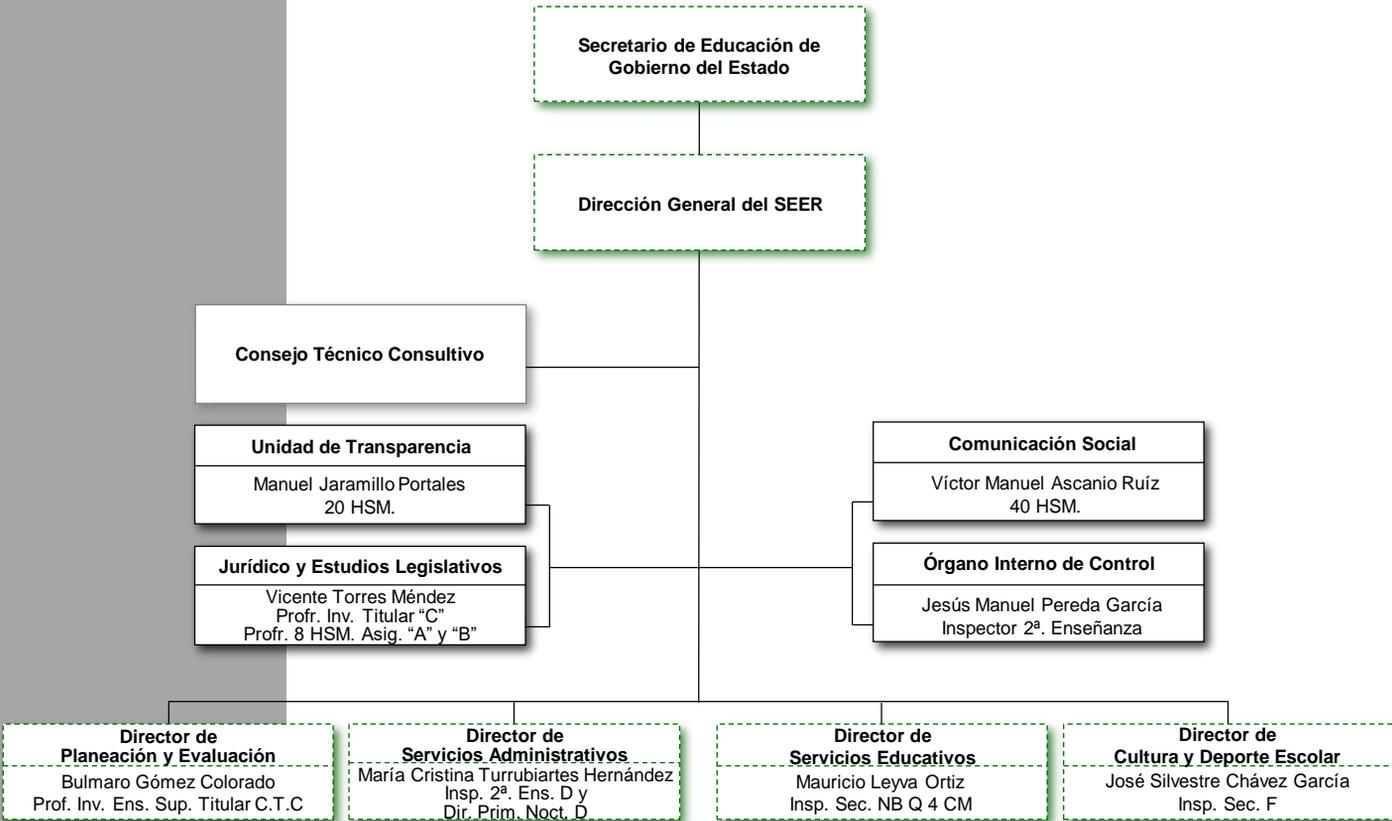
1.3 Jurídico y de Estudios Legislativos

1.4 Comunicación Social

1.5 Órgano Interno de Control

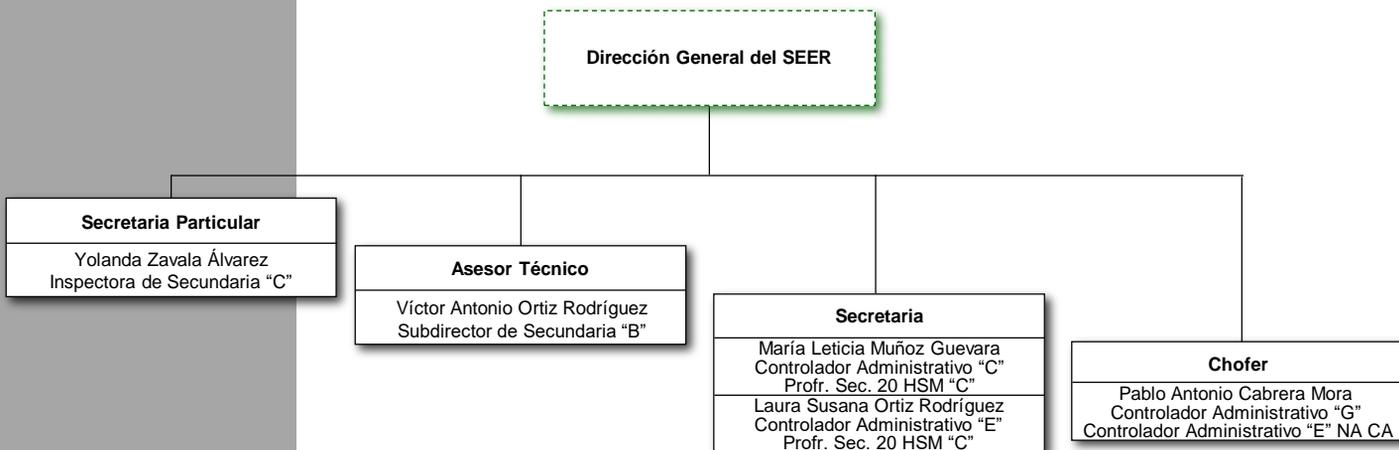
ORGANIGRAMA

Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular



ORGANIGRAMA

Dirección General del S.E.E.R.

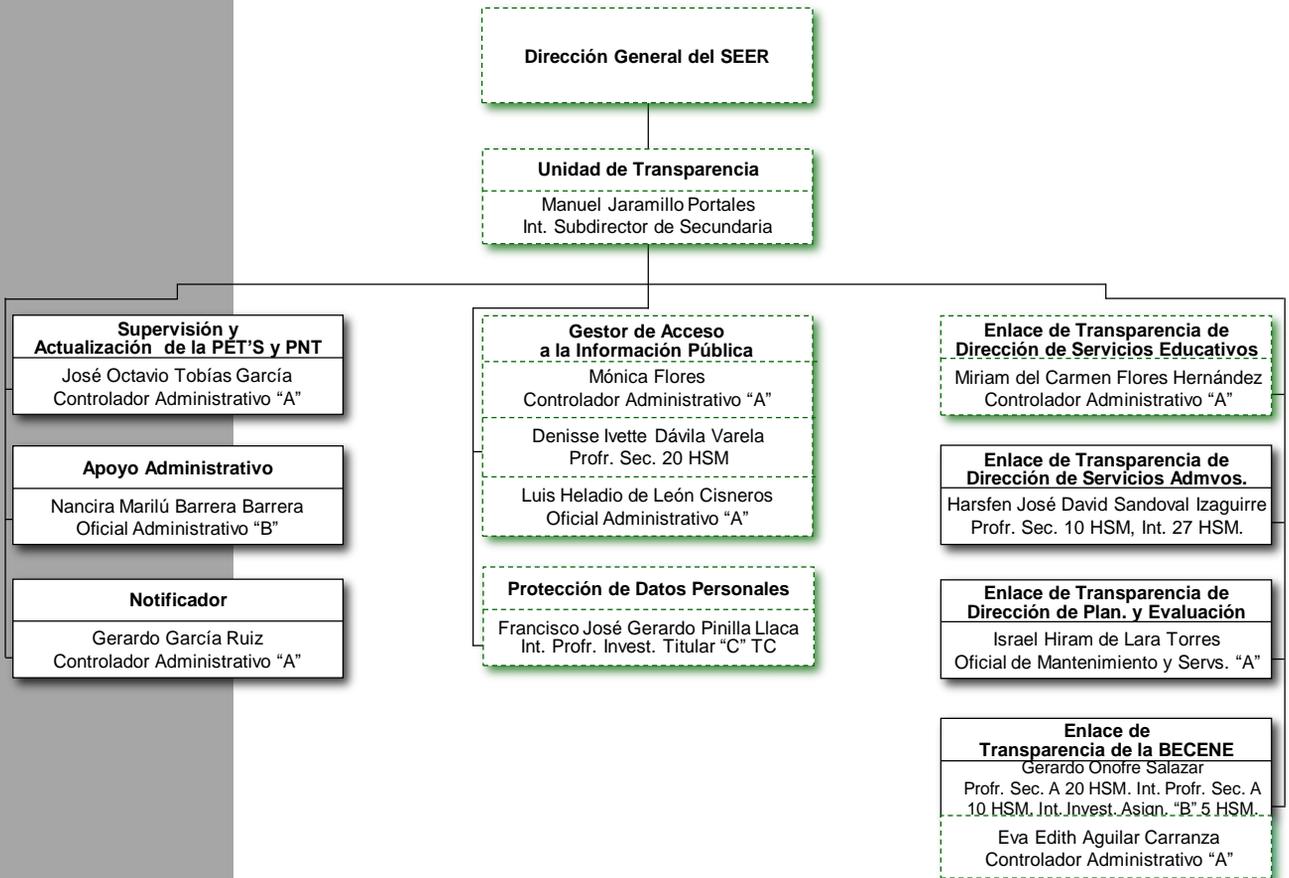


Ma. Cristina Turrubiarres Hernández, titular administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integra la estructura vigente al mes de Septiembre de 2018.

01 Puesto de confianza -----
05 Puesto de base _____
Total 06

Firma: _____

Unidad de Transparencia



07 Puesto de confianza -----
06 Puesto de base _____
Total 13

Ma. Cristina Turrubiarres Hernández, titular administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integra la estructura vigente al mes de Septiembre de 2018.

Firma: _____

Jurídico y Estudios Legislativos



Ma. Cristina Turrubiarres Hernández, titular administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integra la estructura vigente al mes de Septiembre de 2018.

Comunicación Social

Dirección General del SEER

Comunicación Social
Víctor Manuel Ascanio Ruiz
Prof. Sec. C (TC) 40 HSM.

Comunicación e Información
Rafael Martín Chaires Ayala
Prof. Sec. A. 30 HSM

Información y Monitoreo de Medios
Martha Sofía Vega Barrón
Prof. Sec. A. 15 HSM

Información Pagina Web y Monitoreo
Marcela Liliam González Álvarez
Prof. Sec. A. 10 HSM, Int. 14 HSM.

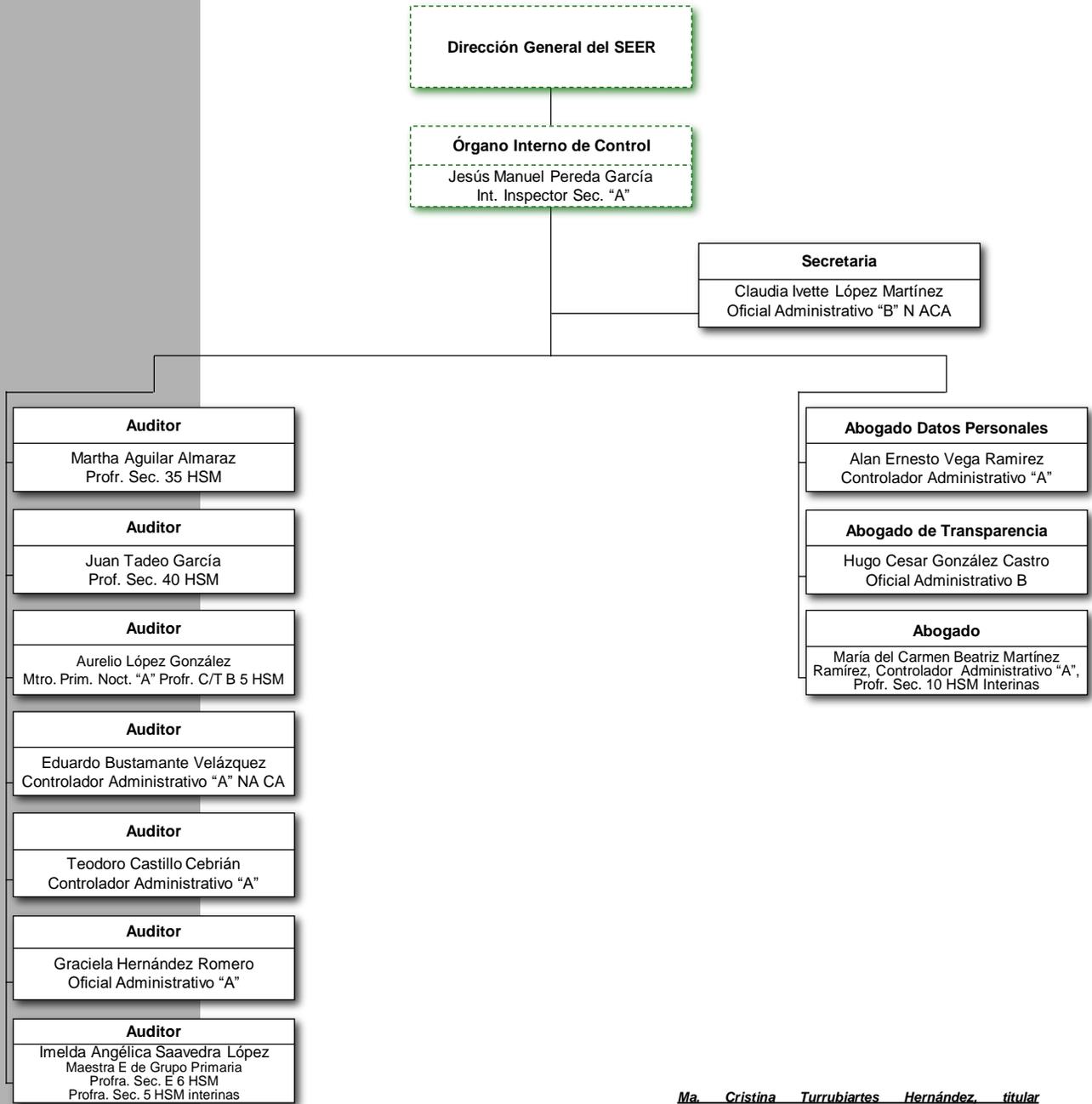
Diseñadora Digital
Leslie Esther Turrubiarres Solís
Controlador Administrativo A

Capturista de Información
Juan Antonio Moreno Trujillo
Prof. Sec. "C" 28 HSM

Reportero, Camarógrafo y Fotógrafo
Víctor Alejandro Ascanio Herrera
Int. Of. Administrativo "A"

Ma. Cristina Turrubiarres Hernández, titular administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integra la estructura vigente al mes de **Septiembre de 2018.**

Órgano Interno de Control



01 Puesto de confianza -----
11 Puesto de base _____
Total 12

Firma: _____

Ma. Cristina Turrubiarres Hernández, titular administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integra la estructura vigente al mes de Septiembre de 2018.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS.

Proporcionar la calidad de la Educación que el Gobierno del Estado otorga a la población de San Luis Potosí.

Elevar los niveles culturales de los educandos, fomentando en ellos el espíritu nacional y promoviendo la vigencia de las tradiciones del pueblo Potosino.

Optimizar y perfeccionar los servicios que otorga el Sistema Educativo Estatal Regular, en base a la racionalización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros; así como en la elaboración y aplicación de políticas públicas eficientes acordes a la Legislación Educativa.

FUNCIONES.

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento así como el desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección General.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya atención corresponda a la Dirección General.
- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Sistema Educativo Estatal Regular, conforme a las normas establecidas.
- Llevar a cabo las acciones que se generan en materia de recursos humanos, el desarrollo, capacitación y adscripción del personal adscrito al S.E.E.R.,
- Autorizar permisos y licencias concedidas a los trabajadores de conformidad con las necesidades del servicio;
- Tomar determinaciones en los casos de aplicación de sanciones; aceptar renuncias, acordar la terminación de comisión y el cese de personas que laboren para la Institución Pública que se representa.

Responsable	Secretario de Educación de Gobierno del Estado
Griselda Álvarez Oliveros	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

(Continúa)

- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normatividad establecidas al respecto.
- Coordinarse con los titulares de las demás Direcciones de Área del S.E.E.R., así como de las que conforman la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o correspondan por suplencia.
- Expedir, cuando así proceda, certificación de los documentos y constancias existentes en la Dirección General.
- Recibir para tomar acuerdos, a los servidores públicos que integran la Estructura Administrativa del Sistema Educativo Estatal Regular y conceder audiencia al público que acuda a las oficinas a plantear asuntos relacionados con la competencia de la Dirección General, o bien, encauzar a éstos últimos ante la instancias u oficina que corresponda.
- Comisionar y delegar facultades en los funcionarios o servidores públicos que conforman la Estructura Administrativa del S.E.E.R., para que en representación de la Dirección General, se lleven a cabo las actividades relacionadas con las atribuciones con que cuenta, así como las relativas al levantamiento de actas, comparecencias ante autoridades administrativas, judiciales o del trabajo.
- Participar en el Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos emitidos al respecto.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, presupuestación, estadística y control escolar del Sistema Educativo Estatal Regular en ámbito de su competencia conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Responsable	Secretario de Educación de Gobierno del Estado
Griselda Álvarez Oliveros	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes a corto mediano y largo plazo, así como la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto del Sistema Educativo Estatal Regular de acuerdo a los normas establecidas.
- Instrumentar los procedimientos administrativos y levantar actas de carácter laboral, así como los correspondientes al resultado que arrojen los reportes o informes que rindan las Inspecciones Escolares de los diferentes Niveles Educativos, en los que se advierta presuntas infracciones en que incurran particulares que presten servicios educativos incorporados al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades inherentes al control escolar, acreditación y certificación en los sistemas escolarizados, así como del sistema de estadística, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación de los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, especial, secundaria, media superior, superior y demás servicios para la formación y actualización de docentes que se impartan en el Sistema Educativo Estatal Regular.
- Difundir entre el personal de supervisión directivo docente y no docente del Sistema Educativo Estatal Regular las normas, lineamientos y procedimientos técnico pedagógicos establecidos para la operación de los servicios educativos.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se generan en materia de recursos humanos, materiales, servicios financieros y pagos en el Sistema Educativo Estatal Regular.
- Planear, dirigir, coordinar, operar, controlar y evaluar los programas y servicios que se proporcionen para el desarrollo de la cultura y el deporte en los planteles educativos del Sistema Educativo Estatal Regular.

Responsable	Secretario de Educación de Gobierno del Estado
Griselda Álvarez Oliveros	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Establecer y mantener un Sistema de Control Interno Integrado apropiado que opere conforme al Marco Integrado de Control Interno, sus principios, elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
- Verificar que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
- Aprobar el Plan de Trabajo de Control Interno y el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención.
- Validar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de los Comités de Gobierno Abierto y Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Presidir y convocar las reuniones de Consejo Técnico Consultivo del S.E.E.R.
- Aprobar la metodología para la administración de riesgos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación de Gobierno del Estado
Griselda Álvarez Oliveros	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO.

Atender, coordinar y vincular el trabajo que desempeña la Dirección General con las demás Unidades Administrativas de la Estructura Interna del S.E.E.R., y las que integran a la Secretaría de Educación.

FUNCIONES.

- Establecer enlaces para el desempeño de actividades con las demás Dependencias y Oficinas de Gobierno, en los términos de las instrucciones que le sean otorgadas por parte del titular de las oficinas.
- Elaborar la agenda de actividades de la Dirección General y con toda oportunidad informar al titular de la misma de sus compromisos oficiales.
- Realizar el trámite de la logística necesaria, viáticos y transportación adecuada para los traslados foráneos que realice el titular de la Dirección General en el desempeño de sus actividades.
- Confirmar la asistencia del titular de la Dirección General a las reuniones y eventos oficiales.
- Llevar a cabo el enlace con la persona o entidad que solicite el responsable de la Dirección General y establecer contacto con los Directores de Área del S.E.E.R. para llevar a cabo las reuniones de trabajo que se le indique.
- Vincular las actividades propias de la Dirección General con las que llevan a cabo las Direcciones de Área de la Estructura Administrativa del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Recibir a las personas que acudan a la Dirección General solicitando audiencia u orientación respecto a los servicios que otorga el Sistema Educativo Estatal Regular o de las atribuciones con que se cuenta.

Responsable	Directora General
Yolanda Zavala Álvarez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR (Continúa)

- Conformar y mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la Estructura Administrativa del Sistema Educativo Estatal Regular, así como el de las Dependencias y demás oficinas que tengan relación con la Dirección General.
- Enterar a los Departamentos que conforman el organigrama propio de la Dirección General, los comunicados y disposiciones de administración interna que se emiten para las oficinas en general de la Estructura del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico Consultivo del S.E.E.R. y cerciorarse de la asistencia de los integrantes que lo conforman para acreditar la existencia de quórum
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Yolanda Zavala Álvarez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Operar, administrar y controlar el servicio que se presta en la Dirección General del S.E.E.R. procurando agilizar el procedimiento que se requiera para proporcionar la información y trámites que requiera el público.

FUNCIONES.

- Conocer la organización y funcionamiento de la oficina de la Dirección General del S.E.E.R. y proporcionar la información u orientación solicitada por el público.
- Desempeñar las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia, mecanografía y soporte electromagnético que se le asignen.
- Recibir a las persona que solicite audiencia con el titular de la Dirección General, llevando el control adecuado para informar a la Secretaría Particular de la oficina.
- Atender la agenda de la Dirección General de conformidad a las instrucciones que señale la Secretaría Particular, controlar citas, asuntos pendientes, y para el caso de ausencia del Titular remitir para su atención correspondiente a las personas que soliciten audiencia ante el funcionario designado para tal caso, de conformidad a las indicaciones que se asignen.
- Registrar la documentación que se presente a la oficina en el libro respectivo, asignándole el número de control correspondiente.

Responsable	Directora General
María Leticia Muñoz Guevara	
Laura Susana Ortiz Rodríguez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Turnar la correspondencia ante las diversas Unidades Administrativas del S.E.E.R. para su atención, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General.
- Revisar el correo electrónico de la oficina, atender las llamadas telefónicas, enviar y recibir comunicados vía correo electrónico.
- Comunicar cuando se le solicite en forma inmediata por medio del intercomunicador al titular de la Dirección General y Secretaría particular de la misma con los demás funcionarios de las Unidades Administrativas del S.E.E.R., o en su caso, solicitarles personalmente su presencia en la Dirección General de conformidad a las indicaciones que al respecto se señalen.
- Realizar las funciones de archivo y resguardo de expedientes y documentos de la Dirección General de acuerdo a los lineamientos de archivo vigentes.
- Administrar los recursos materiales con que cuente la oficina, solicitando aquellos que se requieran en las diversas actividades que se desempeñen.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
María Leticia Muñoz Guevara	
Laura Susana Ortiz Rodríguez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR TÉCNICO

OBJETIVO.

Otorgar el soporte técnico necesario para el adecuado manejo de los equipos de cómputo y las tecnologías de la información de la oficina, proporcionando los métodos más eficaces en el respaldo confidencial de la información con que cuentan y realizar las funciones de enlace complementarias de carácter operativo entre la Dirección General con el resto de las Unidades Administrativas de la Estructura del S.E.E.R.

FUNCIONES.

- Implementar las estrategias y acciones que resulten más eficaces en coordinación con el personal asignado por el Departamento de Recursos Materiales, para resolver cualquier inconveniente que se presente en la Dirección General con motivo de la comunicación informática que se realiza a través del servicio de internet, redes alámbricas e inalámbricas, etc.
- Intervenir en la solución de problemas relacionados con el funcionamiento en los equipos de cómputo de la Dirección General de programas informáticos específicos como Windows, Office, Adobe, Correo electrónico, y todo lo relacionado con las tecnologías de la información que se utilicen en la oficina.
- Elaborar en computadora presentaciones, tablas, bases de datos así como todo aquello que requiera la Dirección General.
- Verificar que los equipos de la oficina funcionen adecuadamente, y programar servicios o mantenimientos a los mismos.

Responsable	Directora General
Víctor Antonio Ortiz Rodríguez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR TECNICO

(Continúa)

- Presentar ante el funcionario que corresponda a las personas que hayan sido canalizadas por instrucciones de la Dirección General o de la Secretaria Particular, a efecto de que se le proporcione la atención que le corresponda al Área Administrativa específica de la Estructura del S.E.E.R.
- Desempeñar las comisiones relacionadas con la logística y organización de giras de trabajo que indiquen la Dirección General o la Secretaria Particular.
- Llevar a cabo las actividades de enlace que indique la Dirección General con la Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R. en los actos que organice esta última de carácter protocolario, acudiendo a dichos actos para coordinarse con el equipo de logística y organización.
- Intervenir de conformidad a las instrucciones que al efecto se emitan en la logística de los traslados de los titulares de la Dirección General y de la Secretaria Particular, cuando acudan junto con los Directores de Área del S.E.E.R. a reuniones de trabajo, eventos y actos de carácter oficial.
- Entregar a las diferentes Unidades Administrativas en tiempo y forma la información pública de oficio que se genera en la Dirección General.
- Publicar conforme a los lineamientos de la Plataforma Nacional y mensualmente en la Plataforma Estatal la información Pública de Oficio.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General del SEER.
- Elaborar informe de transferencias de datos personales, Control Interno, Agenda de la Directora General, etc.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Víctor Antonio Ortiz Rodríguez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO.

Llevar a cabo el traslado del Titular de la Dirección General y de los integrantes de la Estructura Administrativa del S.E.E.R. con la prontitud, seguridad y eficiencia apropiados conduciendo el vehículo automotor oficial asignado a la Institución.

FUNCIONES.

- Elaborar los planes de traslado del titular de la Dirección General y de los integrantes de la Estructura Administrativa de acuerdo al itinerario que comunique la Secretaría Particular o el Apoyo Técnico, eligiendo la ruta más conveniente en virtud a economizar tiempos y recursos.
- Mantener una buena imagen de presentación y aspecto de pulcritud, tanto de su persona como del vehículo en que preste sus servicios, manteniendo una comunicación y relación cordial y de respeto con las personas que traslade y con aquellas con quienes tenga contacto con motivo del desempeño de su encargo.
- Verificar el estado mecánico de las unidades en que realice los traslados, reportando cualquier desperfecto o el requerimiento de mantenimiento especializado.
- Realizar el trámite para la adquisición de combustibles y consumibles de los vehículos, recabando la comprobación del gasto correspondiente.
- Cumplir con la normatividad vigente para el tránsito de vehículos, otorgando prioridad a la seguridad de sí mismo y de las personas que transporte, así como de terceros que se encuentren en el recorrido que se realice con motivo del traslado de que se trate.
- Reportar al Departamento de Recursos Materiales del S.E.E.R. los datos que resulten necesarios para la elaboración de la bitácora de recorridos que para cada uno de los vehículos oficiales se lleva en el mismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Pablo Antonio Cabrera Mora	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Contribuir al derecho de acceso a la información pública y protección de datos del Sistema Educativo Estatal Regular, creando las bases mínimas que regirán los procedimientos cumpliendo con la normatividad que la ley establece.

FUNCIONES.

- Promover, fortalecer y desarrollar mecanismos de transparencia para agilizar y dar mayor eficiencia en la información.
- Ejercer las acciones de vigilancia y control para garantizar que los sujetos obligados presenten y actualicen su información.
- Ordenar y supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales presentadas.
- Orientar y auxiliar a toda persona en la elaboración y entrega de las solicitudes de información.
- Asesorar a toda Unidad Administrativa de esta dependencia para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Capacitar a las diferentes áreas del Sistema Educativo Estatal Regular en cuanto a la Ley de Transparencia y las obligaciones que se derivan de ésta.
- Realizar las gestiones al interior del Sistema Educativo Estatal Regular, a efecto de orientar, gestionar y facilitar la protección de datos personales.

Responsable	Directora General
Manuel Jaramillo Portales	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Promover y difundir entre los servidores públicos de esta dependencia las responsabilidades y obligaciones que adquieren al participar en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y/o resguardo de la información en posesión de la dependencia.
- Promover la capacitación, actualización y habilitación de los servidores públicos responsables que participan en recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- Vigilar la elaboración y entrega del informe mensual de solicitudes recibidas por escrito y a través del Sistema INFOMEX, que requieren la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.
- Presentar ante el Comité de Información, las propuestas de toda información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- Orientar al solicitante, si no fuere el competente, cuál es la unidad a la que corresponde conocer, tramitar y, en su caso, satisfacer las peticiones de información que presenten los particulares.
- Brindar asesoría a los peticionarios para el mejor ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.
- Vigilar el seguimiento mensualmente a la actualización de las Plataformas Nacional y Estatal de la información pública de oficio, del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Elaborar los Acuerdos Administrativos que en su caso procedan respecto a las solicitudes de Información, según los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Manuel Jaramillo Porales	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PLATAFORMAS ESTATAL Y NACIONAL DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Dar Supervisar y mantener actualizada la información pública de oficio de conformidad con lo establecido por el artículo 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que rige en San Luis.

FUNCIONES

- En coordinación con los enlaces de las Unidades Administrativas responsables de actualizar la información pública de oficio, para implementar las modificaciones y actualizaciones según indique el INAI y CEGAIP.
- Actualizar y sistematizar los primeros diez días hábiles del mes, la información correspondiente a la Unidad de Transparencia.
- Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia, las acciones de mejoramiento para la difusión de la Información Pública de Oficio.
- Mantener actualizada la Información Pública de Oficio contenida en el Módulo de Transparencia, anexo a la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Estar en contacto con el personal de Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Social de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular, responsables de generar y administrar la Información Pública de Oficio.
- Dar el correcto trámite a las Solicitudes de Información interpuestas a través de la página INFOMEX y/o PNT, una vez elaborada la respuesta enviar al solicitante cuando así se solicite.

Responsable	Directora General
José Octavio Tobías García	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PLATAFORMAS ESTATAL Y NACIONAL DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Dar de alta y baja a usuarios dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
José Octavio Tobías García	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que soliciten audiencia con el Titular de la Unidad de Transparencia, así como la administración y control de la correspondencia de la Unidad.

FUNCIONES

- Recibir a las personas que soliciten audiencias con el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Revisar, sellar y recibir la documentación remitida a la Unidad de Transparencia.
- Elaborar formatos de correspondencia como informes, oficios, circulares, memorándums y diversos documentos, correspondientes a la Unidad de Transparencia.
- Archivar y controlar la correspondencia en general recibida en la Unidad.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a los interesados.
- Clasificar los expedientes y documentos que administra la Unidad de Transparencia.
- Recibir y sellar las solicitudes de acceso información y asignar número de registro consecutivo de la Unidad y canalizarla para su trámite.
- Recibir y sellar las solicitudes de datos personales ARCO, asignar número de registro consecutivo de la Unidad y canalizarla para su trámite.

Responsable	Directora General
Nancira Marilú Barrera Barrera	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Entregar correspondencia como gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión y ejercicio ARCO, en las Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Nancira Marilú Barrera Barrera	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOTIFICADOR

OBJETIVO

Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia como representante autorizado para realizar las diligencias de esta Unidad, así mismo, dar a conocer a los peticionarios o quejosos el estado en que se encuentran las solicitudes o recursos que están en proceso.

FUNCIONES

- Coordinarse con los representantes de Gestoría y Atención de solicitudes de acceso a la información pública, para la entrega de los documentos que se vayan a notificar y optimizar tiempos.
- Verificar continuamente el vencimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, para determinar las fechas de notificación, en los domicilios señalados por los peticionarios.
- Realizar las notificaciones en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Efectuar los instructivos de notificación dirigidos a los peticionarios, ya sea de manera personal y/o electrónica.
- Realizar las razones correspondientes al momento de notificar al peticionario o en su caso si éste no es localizado en su domicilio, después de las búsquedas correspondientes.
- Elaborar Acuerdo de notificación por estrados, en base a las razones levantadas, el cual deberá aparecer al día hábil siguiente en los estrados de la Unidad de Transparencia.
- Entregar correspondencia como gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión y ejercicio de derecho ARCO, en las Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.

Responsable	Directora General
Gerardo García Ruiz	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOTIFICADOR **(Continúa)**

- Archivar los acuses de las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, entregadas en sus respectivos expedientes.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Gerardo García Ruiz	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Dar trámite a toda solicitud interpuesta ante el Sistema Educativo Estatal Regular, tendiente a requerir información acorde a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que rige en el Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Atender y canalizar las solicitudes de toda persona que requiera información del Sistema Educativo Estatal Regular, según los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que rige en San Luis Potosí.
- Analizar las solicitudes de información interpuestas para determinar la gestión adecuada a las unidades adscritas.
- Remitir de manera inmediata y en la forma debida, las solicitudes de información a las Direcciones correspondientes competente a otorgar respuesta.
- Elaborar oficio de gestión a la Dirección que corresponda con el respectivo sello de acuse de fecha, hora y firma.
- Elaborar las respuestas de solicitudes de información que sean competencia de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar un acuerdo interno cuando alguna área haga entrega de información especificando que es lo que entrego, día y hora.

Responsable	Directora General
Mónica Flores	Griselda Álvarez Oliveros
Luis Heladio de León Cisneros	
Denisse Ivette Dávila Varela	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Elaborar oficio al superior jerárquico cuando alguna área de adscripción se niegue a la entrega de información.
- Revisar que la respuesta otorgada por el área adscrita responsable, se acorde con lo requerido por el peticionario, en caso contrario, sugerir la modificación de la respuesta.
- Recibir los instructivos notificados por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública competente en el Estado de San Luis Potosí.
- Dar el correcto trámite a las Solicitudes de Información interpuestas a través de la página INFOMEX y/o Plataforma Nacional de Transparencia.
- Elaborar y remitir los oficios a las Unidades Administrativas que se les requiera información de su competencia.
- Notificar los Acuerdos Administrativos emitidos por la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Entregar la información pública requerida por los peticionarios, con su respectivo acuse.
- Elaborar y remitir los informes justificados requeridos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Vigilar constantemente las reformas que se apliquen a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para su debida instrumentación.

Responsable	Directora General
Mónica Flores	Griselda Álvarez Oliveros
Luis Heladio de León Cisneros	
Denisse Ivette Dávila Varela	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Elaborar oficio de incumplimiento al Director del área que no entrego la información solicitada.
- Colaborar con la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), mediante el cumplimiento de las resoluciones derivadas de los Recursos de Revisión de los sujetos obligados.
- Entregar correspondencia como gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión y ejercicio ARCO, en las Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Información Pública.
- Atender y canalizar las solicitudes de derecho ARCO de toda persona que requiera, ante las Unidades Administrativas correspondientes, según los lineamientos establecidos en la Ley Estatal de Datos Personales.
- Realizar las gestiones al interior del Sistema Educativo Estatal Regular, a efecto de facilitar el acceso a la información pública solicitada.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Proporcionar asesoría a los diversos enlaces de transparencia en cuanto a la aplicación de la normatividad correspondiente y demás relativas a la Ley de Transparencia.

Responsable	Directora General
Mónica Flores	Griselda Álvarez Oliveros
Luis Heladio de León Cisneros	
Denisse Ivette Dávila Varela	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Llevar un control interno de todos los documentos resultantes de las solicitudes de información pública desde su inicio hasta su termino en su respectivo expediente, conforme a lo establecido en la ley de Archivos vigente.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Mónica Flores	Griselda Álvarez Oliveros
Luis Heladio de León Cisneros	
Denisse Ivette Dávila Varela	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO.

Contribuir a la Protección de Datos Personales en poder del Sistema Educativo Estatal Regular y hacer cumplir los objetivos de la Ley de Protección de Datos Personales que rige en San Luis Potosí.

FUNCIONES.

- Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de la materia y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia.
- Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales y las demás que determine la normativa aplicable.
- Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y criterios técnicos sobre el derecho a la vida privada de las personas y a la Protección de Datos Personales por parte de los entes obligados.
- Auxiliar a las unidades administrativas en la elaboración de las normas, lineamientos y criterios técnicos en materia de Protección de Datos Personales.

Responsable	Directora General
Francisco José Gerardo Pinilla Llaca	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES **(Continúa)**

- Auxiliar a las unidades administrativas en la elaboración de las normas, lineamientos y criterios técnicos para el ejercicio del derecho a la Protección de Protección de Datos Personales, así como de los formatos para el ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Vigilar el respeto irrestricto a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los particulares respecto a sus datos personales, por parte de los entes obligados.
- Vigilar y dictaminar respecto de la seguridad de los sistemas y bases de datos personales que integran y operen los entes obligados.
- Vigilar y normar la transferencia de datos personales que realicen los entes obligados entre sí y con terceros.
- Informar las unidades administrativas de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos en materia de protección de datos personales.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Francisco José Gerardo Pinilla Llaca	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Orientar y auxiliar al servidor público y áreas de los sujetos obligados para atender en tiempo y forma las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de acuerdo a los tiempos marcados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes que turne la Unidad de Transparencia por medio de oficio y por correo electrónico.
- Elaborar la respuesta de la solicitud de información, requerimientos y recursos de revisión.
- Trasladar la solicitud de información mediante oficio con el área responsable de generar la información solicitada.
- Apoyar en asesoría al personal generador de la información para la correcta respuesta de la solicitud.
- Controlar un registro de las solicitudes para un seguimiento de la solicitud y sus resultados.
- Atender personalmente a quien así lo solicite sobre asuntos relacionados con solicitudes de información pública y/o excepciones de la ley de cada interesado.
- Asesorar al personal generador de la información para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que refiere a la información pública y Normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, así como del tratamiento de Datos Personales.
- Analizar la documentación que se pretende poner a disposición que contenga Datos Personales.

Responsable	Directora General
Miriam del Carmen Flores Hernández	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (Continua)

- Coordinar con los enlaces de otras Direcciones cuando sea necesario para la correcta respuesta de las solicitudes de información.
- Capacitar, actualizar y habilitar a los servidores públicos que participen en dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Permitir el acceso a la información pública puesta a disposición y su posterior entrega requerida por los peticionarios, con su respectivo acuse de la unidad administrativa.
- Verificar que la respuesta de la solicitud este apegada a la Normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información de toda la solicitud de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la Plataforma Nacional y Estatal.
- Asistir a reuniones convocadas por el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el oficio correspondiente al Comité de Transparencia para solicitar a nombre de la unidad administrativa la ampliación de plazo, clasificación de la información y declaración de inexistencia correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública, cuando lo requiera, de acuerdo al artículo 52 fracción II de la ley de la materia.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Miriam del Carmen Flores Hernández	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Orientar y auxiliar al servidor público y áreas de los sujetos obligados para atender en tiempo y forma las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de acuerdo a los tiempos marcados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes que turne la Unidad de Transparencia por medio de oficio y por correo electrónico.
- Elaborar la respuesta de la solicitud de información, requerimientos y recursos de revisión.
- Trasladar la solicitud de información mediante oficio con el área responsable de generar la información solicitada.
- Apoyar en asesoría al personal generador de la información para la correcta respuesta de la solicitud.
- Controlar un registro de las solicitudes para un seguimiento de la solicitud y sus resultados.
- Atender personalmente a quien así lo solicite sobre asuntos relacionados con solicitudes de información pública y/o excepciones de la ley de cada interesado.
- Asesorar al personal generador de la información para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que refiere a la información pública y Normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, así como del tratamiento de Datos Personales.
- Analizar la documentación que se pretende poner a disposición que contenga Datos Personales.

Responsable	Directora General
Harsfen José David Sandoval Izaguirre	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continua)

- Coordinar con los enlaces de otras Direcciones cuando sea necesario para la correcta respuesta de las solicitudes de información.
- Capacitar, actualizar y habilitar a los servidores públicos que participen en dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Permitir el acceso a la información pública puesta a disposición y su posterior entrega requerida por los peticionarios, con su respectivo acuse de la unidad administrativa.
- Verificar que la respuesta de la solicitud este apegada a la Normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información de toda la solicitud de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la Plataforma Nacional y Estatal.
- Asistir a reuniones convocadas por el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el oficio correspondiente al Comité de Transparencia para solicitar a nombre de la unidad administrativa la ampliación de plazo, clasificación de la información y declaración de inexistencia correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública, cuando lo requiera, de acuerdo al artículo 52 fracción II de la ley de la materia.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Harsfen José David Sandoval Izaguirre	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Orientar y auxiliar al servidor público y áreas de los sujetos obligados para atender en tiempo y forma las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de acuerdo a los tiempos marcados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes que turne la Unidad de Transparencia por medio de oficio y por correo electrónico.
- Elaborar la respuesta de la solicitud de información, requerimientos y recursos de revisión.
- Trasladar la solicitud de información mediante oficio con el área responsable de generar la información solicitada.
- Apoyar en asesoría al personal generador de la información para la correcta respuesta de la solicitud.
- Controlar un registro de las solicitudes para un seguimiento de la solicitud y sus resultados.
- Atender personalmente a quien así lo solicite sobre asuntos relacionados con solicitudes de información pública y/o excepciones de la ley de cada interesado.
- Asesorar al personal generador de la información para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que refiere a la información pública y Normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, así como del tratamiento de Datos Personales.
- Analizar la documentación que se pretende poner a disposición que contenga Datos Personales.

Responsable	Directora General
Israel Hiram de Lara Torres	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Coordinar con los enlaces de otras Direcciones cuando sea necesario para la correcta respuesta de las solicitudes de información.
- Capacitar, actualizar y habilitar a los servidores públicos que participen en dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Permitir el acceso a la información pública puesta a disposición y su posterior entrega requerida por los petitionarios, con su respectivo acuse de la unidad administrativa.
- Verificar que la respuesta de la solicitud este apegada a la Normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información de toda la solicitud de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la Plataforma Nacional y Estatal.
- Asistir a reuniones convocadas por el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el oficio correspondiente al Comité de Transparencia para solicitar a nombre de la unidad administrativa la ampliación de plazo, clasificación de la información y declaración de inexistencia correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública, cuando lo requiera, de acuerdo al artículo 52 fracción II de la ley de la materia.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Israel Hiram de Lara Torres	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA BENEMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

OBJETIVO

Orientar y auxiliar al servidor público y áreas de los sujetos obligados para atender en tiempo y forma las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de acuerdo a los tiempos marcados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes que turne la Unidad de Transparencia por medio de oficio y por correo electrónico.
- Elaborar la respuesta de la solicitud de información, requerimientos y recursos de revisión.
- Trasladar la solicitud de información mediante oficio con el área responsable de generar la información solicitada.
- Apoyar en asesoría al personal generador de la información para la correcta respuesta de la solicitud.
- Controlar un registro de las solicitudes para un seguimiento de la solicitud y sus resultados.
- Atender personalmente a quien así lo solicite sobre asuntos relacionados con solicitudes de información pública y/o excepciones de la ley de cada interesado.
- Asesorar al personal generador de la información para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que refiere a la información pública y Normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, así como del tratamiento de Datos Personales.
- Analizar la documentación que se pretende poner a disposición que contenga Datos Personales.

Responsable	Directora General
Gerardo Onofre Salazar	Griselda Álvarez Oliveros
Eva Edith Aguilar Carranza	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA BENEMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO (Continua)

- Coordinar con los enlaces de otras Direcciones cuando sea necesario para la correcta respuesta de las solicitudes de información.
- Capacitar, actualizar y habilitar a los servidores públicos que participen en dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Permitir el acceso a la información pública puesta a disposición y su posterior entrega requerida por los peticionarios, con su respectivo acuse de la unidad administrativa.
- Verificar que la respuesta de la solicitud este apegada a la Normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información de toda la solicitud de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la Plataforma Nacional y Estatal.
- Asistir a reuniones convocadas por el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el oficio correspondiente al Comité de Transparencia para solicitar a nombre de la unidad administrativa la ampliación de plazo, clasificación de la información y declaración de inexistencia correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública, cuando lo requiera, de acuerdo al artículo 52 fracción II de la ley de la materia.
- Estas funciones son enumerativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Gerardo Onofre Salazar	Griselda Álvarez Oliveros
Eva Edith Aguilar Carranza	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

OBJETIVO.

Ejercitar y dar fundamento a todas las acciones de tipo legal en las que intervenga el Sistema Educativo Estatal Regular y las unidades administrativas que de él dependan.

FUNCIONES.

- Auxiliar a la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular con la orientación legal que corresponda en la organización, desarrollo y vigilancia de las funciones que ella misma determine.
- Desahogar las consultas que en materia Jurídico – Contencioso soliciten los diferentes titulares de la Estructura Administrativa que conforma el Sistema Educativo Estatal Regular, con motivo del ejercicio de sus respectivas atribuciones.
- Elaborar los procedimientos administrativos de carácter laboral que indique la Dirección General y correspondan a aquellos trabajadores del Sistema Educativo Estatal Regular, que incurran en cualquier inobservancia a las obligaciones que tiene todo trabajador de la Institución Pública de Gobierno del Estado.
- Instrumentar los levantamientos de actas administrativas **que** señale la Dirección General, correspondientes a comparecencias por renunciaciones de trabajadores a su nombramiento y plaza que se le haya otorgado.
- Ejercitar todas aquellas acciones de tipo judicial, laboral y de lo contencioso administrativo en las que la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular o los titulares de las unidades administrativas que de ella dependan en el ejercicio de sus funciones sean parte, elaborando las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar los recursos que correspondan en cada caso.

Responsable	Directora General
Vicente Torres Méndez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS (Continúa)

- Promover y dar seguimiento a los Juicios de Amparo en los términos del artículo 9 de la Ley de la Materia, en aquellos casos en que **la Dirección General** del Sistema Educativo Estatal Regular sea señalada como autoridad responsable o tercero perjudicado.
- Intervenir con la asesoría y orientación necesarias para realizar denuncias en materia penal contra actos que afecten el patrimonio o intereses del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Orientar en la reparación de daños, o constituirse como coadyuvante del Ministerio Público en aquellos asuntos que indique la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Diseñar, elaborar o revisar contratos, acuerdos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que señale la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Recabar la publicación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y en general de todos aquellos ordenamientos que solicite la Dirección **General del Sistema Educativo Estatal Regular** y Unidades Administrativas que de ella dependan.
- Asesorar y dar el apoyo técnico necesario que solicite la Dirección General, como medida de prevención para evitar en lo posible acciones judiciales en contra del Sistema Educativo Estatal Regular y de su Estructura Administrativa en cuanto a los intereses de la propia Institución Pública de Gobierno.
- Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo del S.E.E.R.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Vicente Torres Méndez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO JURÍDICO

OBJETIVO.

Atender e intervenir en las audiencias en que sea parte la Dirección General del S.E.E.R. y unidades administrativas que de ella dependan, otorgar orientación legal y dar seguimiento a todos aquellos asuntos jurídicos que se le encomienden.

FUNCIONES.

- Elaborar actas administrativas, verificando su adecuada formalidad.
- Asistir a las audiencias e intervenir en las diligencias que se lleven ante autoridades administrativas o judiciales.
- Reportar al Titular los avances de los asuntos encomendados, informando con toda oportunidad la notificación de acuerdos y resoluciones.
- Otorgar asesoría y el acompañamiento que resulte necesario respecto a los actos administrativos de naturaleza legal relacionados con la Dirección General y las unidades administrativas que de la misma dependan.
- Llevar a cabo la investigación documental que sea necesaria para recabar los instrumentos que sirvan para actualizar el marco normativo legal de las actividades que lleva a cabo el S.E.E.R.
- Preparar y presentar proyectos de demandas, contestaciones, pruebas y en general todos aquellos escritos que se requieran para la atención de los asuntos que le sean encomendados.
- Revisar y depurar la información que pueda ser de utilidad para el S.E.E.R. en las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado.

Responsable	Directora General
Jaime Guadalupe Ortiz Martínez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO JURÍDICO **(Continúa)**

- Establecer los enlaces y comunicados que sean necesarios entre los funcionarios del S.E.E.R. para atender y solucionar los asuntos que le hayan sido turnados.
- Elaborar los informes de las principales actividades que se hayan realizado en el momento en que se le soliciten.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Jaime Guadalupe Ortiz Martínez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Organizar, atender y realizar las actividades operativas secretariales y de control administrativo del Departamento.

FUNCIONES.

- Coordinar la agenda de actividades del Titular .
- Recibir a las personas que deseen entrevistarse con el personal del Departamento, registrar su presencia y hacerlas pasar, o en su caso, canalizarlas ante la instancia que se considere más apropiada en virtud al carácter de la petición o el asunto que pretendan plantear.
- Registrar los documentos y correspondencia que sean entregados, asignándoles el número de control que corresponda de acuerdo al libro de gobierno que se lleva en la oficina y turnarlos al Titular para su conocimiento y atención respectiva.
- Iniciar e integrar los expedientes que correspondan a los asuntos que indique el Titular de la oficina, y archivarlos como corresponda para su consulta posterior.
- Solicitar y recibir los recursos materiales y equipo de oficina que se requiera, y administrar el que sea asignado de acuerdo a las necesidades .
- Elaborar oficios, actas administrativas, comparecencias, correspondencia y documentos en general, capturarlos en computadora para imprimirlos y respaldarlos en memoria magnética, y enviarlos a su destino con los elementos necesarios para recabar el adecuado acuse de recibo.
- Realizar el informe periódico de las principales actividades del Área.

Responsable	Directora General
María del Rocío Garate Gómez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Atender las llamadas telefónicas y comunicarlas al personal.
- Elaborar el directorio con los números telefónicos y direcciones de las personas o entidades que tengan principal relación con las actividades.
- Establecer comunicación personalmente o vía telefónica con las personas que solicite el personal.
- Turnar los asuntos que correspondan a otras áreas administrativas del S.E.E.R., de acuerdo a instrucciones.
- Recibir y atender al personal del Departamento de Recursos Materiales. S.E.E.R. para la revisión del inventario de muebles y equipo de oficina.
- Relacionar y enviar al Departamento de Archivo del S.E.E.R. para su resguardo, los documentos y expedientes autorizados por el Titular jurídico y de estudios legislativos
- Aportar la información pública de oficio que sea competencia, conforme a los lineamientos de la Plataforma Nacional de Transparencia y contribuir mensualmente con la Dirección General del S.E.E.R., para que publique los mismos datos en la Plataforma Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
María del Rocío Garate Gómez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Ofrecer y desarrollar criterios de comunicación que auxilien a la Dirección General, así como la divulgación interna y externa que aseguren el flujo continuo de la información procedente de las áreas educativas, administrativas.

FUNCIONES

- Participar con la Dirección General, en la elaboración de las políticas, programas y proyectos de información para la difusión del quehacer educativo y la realización de la comunicación social.
- Elaborar programas y campañas para tener un soporte más racional y encontrar por consecuencia una respuesta satisfactoria de la comunidad educativa.
- Diseñar e implementar estrategias de información y comunicación en materia educativa para elevar la calidad de la educación y mantener informada a la sociedad.
- Realizar con la Dirección General análisis y evaluación de la información generada por los medios masivos de comunicación y acordar las estrategias a seguir.
- Coordinarse con otros cuerpos educativos, para idear y fomentar acciones que busquen profundizar un sentido de pertenencia a los planteles del S.E.E.R., a su historia y personajes más destacados.
- Realizar un seguimiento diario de las informaciones y comentarios que difunden los medios de comunicación en el estado de San Luis Potosí, y efectuar una interpretación crítica de dichos mensajes con el propósito de dar una lectura oportuna al desarrollo de los acontecimientos en el contexto educativo.

Responsable	Dirección General
Víctor Manuel Ascanio Ruiz	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Cubrir las principales actividades que realiza la Dirección General, con el objeto de distribuir ese material en los medios de comunicación para su difusión, a través de boletines, gacetillas y soporte gráfico.
- Llevar un registro de hechos para difundir las acciones a través de mamparas en plazas públicas, revistas, periódicos y otras publicaciones (como serían los trípticos, historietas educativas, pagina Web, periódico tabloide, periódico mural, etc.)
- Establecer relaciones y atender las necesidades informativas de los medios de información, cuando lo requieran.
- Difundir entre el personal directivo, departamentos, las normas, lineamientos y procedimientos técnico pedagógico para la buena operación de los servicios educativos y ofrecer así la mejor atención y orientación a quien lo requiera.
- Informar a la Dirección General, sobre los hechos o acontecimientos más relevantes que son generados en los medios masivos de comunicación y redes sociales, en relación al quehacer educativo estatal, nacional e internacional para implementar políticas y estrategias de comunicación.
- Establecer con las Direcciones sus necesidades de comunicación, trazar las políticas de información y las acciones de difusión a realizar de los programas y proyectos educativos que son de interés para la institución y la sociedad.
- Coordinar con las Direcciones de Área, los criterios y lineamientos para la elaboración de las publicaciones, materiales impresos, gráficos y audiovisuales, su edición, impresión y realización.
- Coordinar los eventos informativos de la Dirección General y Direcciones de Área, para la difusión de sus actividades institucionales;

Responsable	Dirección General
Víctor Manuel Ascanio Ruiz	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Fortalecer las relaciones interinstitucionales para un mejor desarrollo del quehacer informativo y educativo.
- Asistir a reuniones e invitaciones convocadas por la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado y otras Instituciones en las cuales se requiera su participación para la capacitación y fortalecimiento informativo.
- Revisar periódicamente la misión, objetivos y metas de Comunicación Social, a fin de realizar las adecuaciones pertinentes y oportunas.
- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias informativas para los programas y proyectos y metas de Comunicación Social.
- Implementar y coordinar un desarrollo eficaz y eficiente de los servicios informativos que presta Comunicación Social a la Institución y a la ciudadanía en general.
- Supervisar que la atención que se brinda a la ciudadanía mediante las fuentes informativas dependientes de Comunicación Social, se realice de manera funcional, acertada y oportuna.
- Supervisar el seguimiento de la información y hechos más relevantes que acontecen en torno al Sistema Educativo para aplicar la estrategia informativa pertinente.
- Fortalecer la formación profesional del personal de Comunicación Social mediante la capacitación para un mejor desempeño.
- Organizar la difusión de planes, programas y proyectos de comunicación e información de la dependencia.

Responsable	Dirección General
Víctor Manuel Ascanio Ruiz	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Verificar con las áreas internas de Comunicación Social que se cumpla con los lineamientos, políticas de información y de operación establecidos para la emisión de la difusión e información de la Institución a los medios de comunicación;
- Desarrollar e innovar estrategias de información que fortalezcan el funcionamiento de la Comunicación Social.
- Propiciar el trabajo en equipo con el personal adscrito a Comunicación Social para fortalecer el desarrollo de sus objetivos y metas.
- Prever los recursos humanos, financieros, materiales, y técnicos para la operación y funcionamiento de los planes, programas y/o proyectos informativos y de comunicación para cumplir con los objetivos y metas de Comunicación Social.
- Verificar que se entregue en tiempo y forma la información de los nuevos programas relacionados con la Transparencia y Control Interno, tales como Indicadores de Gestión, Guía Simple de Archivo, Manuales de Organización y Procedimientos, así como la Transferencia de Datos Personales.
- Auxiliar a la Dirección General en la elaboración de sus respectivos informes de gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Víctor Manuel Ascanio Ruiz	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

OBJETIVO

Organizar, convocar y atender a los representantes de los medios de comunicación de acuerdo a las disposiciones, así como realizar el reporte gráfico de los eventos oficiales a que asista la Titular del S.E.E.R.

FUNCIONES

- Atender a los representantes de los medios de comunicación de acuerdo a las disposiciones, para facilitar su labor con funcionarios y representantes de las escuelas oficiales, así como proporcionarles la información autorizada que requieran.
- Apoyar al Titular en la elaboración de programas y proyectos de comunicación interna del Sistema Educativo.
- Organizar y convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa que indique el Titular.
- Colaborar con los medios de comunicación que lo soliciten, en la realización de reportajes relacionados con el sector educativo, para destacar y difundir los aspectos positivos de este Sistema.
- Realizar el reporte gráfico de los eventos oficiales a que asista la Directora General, así como de las actividades más sobresalientes del S.E.E.R.
- Apoyar al Titular en las actividades y proyectos que solicite.
- Coordinarse con el Departamento de Planeación sobre los eventos que se lleven a cabo en el S.E.E.R.

Responsable	Dirección General
Rafael Martín Chaires Ayala	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN (Continúa)

- Supervisar locaciones donde se presentará la Directora del S.E.E.R.
- Archivar y llevar el control de los documentos y de la correspondencia turnada, para futuras aclaraciones.
- Entregar en tiempo y forma la información de los nuevos programas relacionados con la Transparencia, tales como Indicadores de Gestión y la Guía Simple de Archivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Rafael Martín Chaires Ayala	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS

OBJETIVO

Elaborar una síntesis informativa y monitoreo diario de los medios de comunicación electrónicos e impresos locales y nacionales relativa al S.E.E.R.

FUNCIONES

- Jerarquizar y difundir información relativa a la organización y las actividades internas del Sistema Educativo en el periódico mural del edificio administrativo del S.E.E.R.
- Monitorear los noticieros locales, para el correspondiente acopio de material informativo, relacionado con el sector educativo que rendirá el Titular a la Dirección General.
- Atender las necesidades informativas de los trabajadores de los medios de comunicación que lo soliciten.
- Elaborar junto con el Titular folletos, instructivos, revistas o diseñar programas de radio y televisión para informar y orientar al público sobre los servicios que presta el S.E.E.R.
- Apoyar en la elaboración de comunicados de prensa, revisados y autorizados por el Titular.
- Supervisar el manejo de la información relativa al Sistema Educativo Estatal Regular, previo a su publicación o transmisión en los medios electrónicos e impresos locales.
- Elaborar y enviar a los medios de comunicación comunicados de prensa, previo acuerdo con la Dirección General del S.E.E.R.

Responsable	Dirección General
Martha Sofía Vega Barrón	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS (Continua)

- Coordinarse junto con los medios de comunicación para realización de las entrevistas.
- Entregar en tiempo y forma la información de los nuevos programas relacionados con la Transparencia, tales como Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos , así como la Transferencia de Datos Personales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Martha Sofía Vega Barrón	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMACION PAGINA WEB Y MONITOREO

OBJETIVO

Mantener actualizada la pagina Web y monitorear los noticieros radiofónicos y televisivos locales, tomando nota de los relacionado con el sector educativo.

FUNCIONES

- Capturar la información para la pagina Web del S.E.E.R.
- Mantener actualizada la pagina Web del S.E.E.R.
- Monitorear los noticieros locales, para el correspondiente acopio de material informativo, relacionado con el sector educativo que rendirá el Titular a la Dirección General.
- Recibir los correos electrónicos enviados al S.E.E.R., a través de la pagina web.
- Colaborar y sugerir al Titular el contenido de programas y estrategias de comunicación interna.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Marcela Liliam González Álvarez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑADORA DIGITAL

OBJETIVO

Construir con herramientas graficas (dibujo, fotografía y texto) elementos didácticos (periódico mural, caricaturas, gráficos, etc.) como un apoyo para la integración de la comunidad educativa.

FUNCIONES

- Trabajar los contenidos que son proporcionados por el Titular.
- Elaborar los periódicos murales mensualmente.
- Elaborar dibujos, carteles, etc., que solicite la entidad a Comunicación Social.
- Estudiar y elaborar un boceto previo del trabajo a desarrollar.
- Apoyar la cobertura de los eventos del SEER realizando la función de reportera, fotógrafa y camarógrafa cuando se le requiera.
- Entregar como enlace de Control Interno toda la información que se genere en tiempo y forma.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Leslie Esther Turrubiarres Solís	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPTURISTA DE INFORMACION

OBJETIVO

Implementar políticas y procedimientos de información para cubrir las necesidades de Comunicación Social, para darlos a conocer en los medios de comunicación masiva y pagina web del la Institución.

FUNCIONES

- Recabar la información de las actividades realizadas por la Dirección General y funcionarios, para su difusión en los medios de comunicación, con la previa indicación del Titular.
- Atender las indicaciones del titular para coordinarse y realizar la cobertura de los eventos educativos.
- Organizar la información generada en el S.E.E.R., para su difusión a través de los medios de comunicación y pagina web.
- Apoyar en la recopilación de imágenes audiovisuales de los eventos realizados por la Titular, así como eventos culturales, académicos y deportivos del quehacer educativo.
- Valorar el material grafico que posteriormente se difundirá a través de los medios de comunicación.
- Administrar y archivar todo el material grafico que se genera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Juan Antonio Moreno Trujillo	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REPORTERO, CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO

OBJETIVO

Realizar el reporte gráfico de los eventos oficiales a que asista el Titular del Sistema, así como de las actividades más sobresalientes del S.E.E.R.

FUNCIONES

- Asistir a los diversos eventos culturales, académicos y deportivos del Sistema Educativo que indique el Titular, para realizar el reporte escrito y gráfico de los mismos que permitan su difusión en los medios de comunicación.
- Realizar entrevistas y recopilar la información en general del Sistema Educativo, para su difusión en los medios de comunicación, en atención a las instrucciones del Titular.
- Redactar la versión estenográfica de las entrevistas realizadas por los reporteros a la Directora General del S.E.E.R.
- Apoyar al Titular en la supervisión de locaciones de los eventos del sistema.
- Recopilar información de imágenes audiovisuales de los eventos culturales, académicos y deportivos del Sistema que indique el Titular.
- Editar audiovisuales para el S.E.E.R.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Victor Alejandro Ascanio Herrera	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO.

Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar conforme a la normatividad vigente, los programas de auditoria para la verificación, control y seguimiento de las operaciones y funcionamiento de las áreas.

FUNCIONES.

- Supervisar el sistema de control interno, realizar revisiones, inspecciones y auditorías internas, transversales y externas; en las dependencias y entidades a la que se encuentran designados.
- Evaluar el funcionamiento del control interno a fin de verificar el Cumplimiento de sus componentes y de la normatividad y disposiciones expedidas al respecto de las dependencias y entidades a la que se encuentran designados, apoyando y asesorando a éstas en la implementación y mejora del mismo.
- Comprobar el cumplimiento de parte de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra designado de las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado.
- Realizar las investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas o que deriven de las investigaciones que substancien, de revisiones, auditorías, visitas, inspecciones e intervenciones; Instruir y participar, de conformidad con las disposiciones emitidas al efecto, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Contraloría.

Responsable	Directora General
Jesús Manuel Pereda García	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Ordenar o instruir la práctica de visitas de inspección, así como los operativos específicos de verificación que se requieran o solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría la práctica de auditorías.
- Determinar la instrucción auditorías, revisiones, investigaciones, inspecciones y visitas domiciliarias a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público; así como la inmovilización y en su caso secuestro de documentos, archivos o bienes, cuando de ello dependa la resolución de expedientes competencia de la Contraloría.
- Acordar por sí o a través de la unidad administrativa competente, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves.
- Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades, a la Fiscalía y a los Órganos Internos de Control.
- Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de investigación, substanciación, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.
- Participar, en el Sistema Estatal Anticorrupción a requerimiento del Contralor.
- Remitir a la Contraloría la información necesaria para integrar los informes que se requieran en virtud del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Comisionar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas.

Responsable	Directora General
Jesús Manuel Pereda García	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **(Continúa)**

- Atender, tramitar, calificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentran designados, le sean presentadas directamente o le sean remitidas por la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública.
- Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren designados; y en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; de ameritar el caso, los Órganos Internos de Control podrán solicitar la atracción de los procedimientos para que se lleven a cabo las actuaciones correspondientes.
- Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover ante las instancias competentes el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditoría, revisiones o visitas de inspección a las dependencias y entidades que practiquen las unidades competentes de la Contraloría o los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control del Gobierno Federal, o personas físicas o morales contratadas para tal efecto, en los casos en que así se determine.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.

Responsable	Directora General
Jesús Manuel Pereda García	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor.
- Expedir, previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de las facultades que tiene encomendadas.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Fiscalía General del Estado la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Contraloría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría y demás autoridades competentes.
- Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes que establece el artículo 44 Quáter de la Ley Orgánica.

Responsable	Directora General
Jesús Manuel Pereda García	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Contralor y el Director General de Órganos Internos de Control y Comisarías.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Jesús Manuel Pereda García	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar actividades operativas-administrativas que requiera el Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal del Órgano Interno de Control.
- Recibir y registrar a las personas que soliciten audiencia con el Titular del Órgano Interno de Control.
- Elaborar reportes mensuales de existencia y de requerimiento de materiales y suministros.
- Elaborar informe mensual de actividades de auditorías, solicitado por la Contraloría General del Estado.
- Subir información a Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso Público a la Información correspondiente a quejas y procedimientos administrativos que se generan en el Órgano Interno de Control.
- Registrar de auditorías y entregas recepción que se generan mensualmente.
- Enviar información correspondiente a los Indicadores de Gestión a la Dirección General del la Dependencia.
- Recibir, registrar y turnar al Titular del Órgano Interno de Control la documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla según instrucciones del titular del área.
- Elaborar y/o capturar la información oficial instruida por el Titular del Órgano Interno de Control.

Responsable	Directora General
Claudia Ivette López Martínez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA **(Continúa)**

- Administrar y registrar en minutario la documentación oficial generada con motivo de las funciones del Órgano Interno de Control.
- Agendar las actividades del Titular del Órgano Interno de Control de acuerdo a instrucciones.
- Apoyar en las funciones que el Titular del Órgano Interno de Control considere oportuno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Claudia Ivette López Martínez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUDITOR

OBJETIVO.

Realizar las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, en cumplimiento al “Programa Anual de Trabajo”, así como las que sean solicitadas y/o instruidas por el Titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES.

- Efectuar las auditorías contempladas en el “Programa Anual de Trabajo” así como las autorizadas o instruidas por la Contraloría General del Estado y elaboración del proyecto de informe de resultados para revisión, modificación y/o autorización.
- Elaborar y entregar proyecto de Programa Especifico de Auditoría, Cronograma de Actividades a Desarrollar y Carta de Planeación y requerimiento inicial de información.
- Llevar a cabo el procedimiento de auditoria conforme al Programa Especifico de Auditoría y registra su avance en el cronograma.
- Analizar la información recibida y realiza cédulas analíticas y sumarias que en su caso se requieran.
- Verificar que se cuente con mecanismos y sistemas de información que aseguren el cumplimiento completo, correcto y oportuno de las disposiciones aplicables.
- Elaborar Cédulas de Observaciones que reflejen en forma clara en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría.
- Elaborar Informe de Auditoría, integrar expediente conforme al índice para la integración de expedientes de auditoría y elaborar Cédula de Supervisión de Auditoría.

Responsable	Directora General
Anexo	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUDITOR **(Continua)**

- Elaborar oficio de envío de Informe de Auditoría, recaba la firma del superior inmediato y entrega informe al titular del ente auditado, obteniendo el acuse respectivo.
- Elaborar el informe de resultados y entregarlo o remitirlo a quien corresponda.
- Elaborar las cédulas que reflejen en forma clara los resultados de la auditoría practicada.
- Asistir por recomendación del Titular del Órgano Interno de Control a las capacitaciones y asesorías que brinda la Contraloría General del Estado y la Dependencia ó Entidad de adscripción.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe final de resultados hasta su total solventación.
- Realizar arquezos de caja de formas valoradas.
- Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de conformidad a la ley de la materia.
- Dar fe por medio de la elaboración de un acta, de que los procesos de baja de bienes muebles en los diferentes Planteles dependientes del Sistema, se realicen apegados a derecho.
- Levantar actas administrativas de comparecencia, con motivo de entrega especial de informe de resultados y/o solventación de recomendaciones.
- Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
Anexo	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUDITOR
(Continua)

Responsable	Directora General
Imelda Angélica Saavedra López	Griselda Álvarez Oliveros
Aurelio López González	
Juan Tadeo García	
Teodoro Castillo Cebrian	
Martha Aguilar Almaraz	
Eduardo Bustamante Velázquez	
Graciela Hernández Romero	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (TRANSPERENCIA)

OBJETIVO

Atender por instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control; así como identificar y determinar las responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control, respecto al posible incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la Ley por parte de los servidores públicos.
- Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas al Órgano Interno de Control, en contra de la actuación de servidores públicos y particulares en situación especial, adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para integrar las investigaciones, sobre los actos de los servidores públicos y particulares en situación especial, presuntos responsables de la Dependencia de asignación, derivado de la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento en las obligaciones o inobservancia de la Ley.
- Iniciar, Substanciar y resolver por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando no se traten de actos y omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.

Responsable	Directora General
Hugo Cesar González Castro	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (TRANSPARENCIA) **(Continua)**

- Realizar investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas.
- Desahogar por instrucción del titular del Órgano Interno de Control, la audiencia prevista en el numeral antes citado.
- Emitir acuerdo de investigación, informe de presunta responsabilidad administrativa, acuerdo de conclusión de expediente de investigación, administrativa, para consideración del Titular de Órgano Interno de Control.
- Realizar la notificación emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, recaída en el expediente de Investigación Administrativa de responsabilidades.
- Substanciar el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos y particulares en situación especial, para el caso de impugnación de la resolución emitida por el Titular del Órgano Interno de Control dentro del procedimiento disciplinario; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución.
- Contestar la demanda del juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por instrucción del titular del órgano Interno de Control; así como en las diferentes etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- Elaborar y presentar las denuncias o querellas respectivas, en el supuesto de que las conductas puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos y particulares en situación especial, de la Dependencia de adscripción; así como coadyuvar en la integración de la investigación previa penal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Dar contestación a los informes previo y justificado que en materia de amparo sean requeridos.

Responsable	Directora General
Hugo Cesar González Castro	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (TRANSPARENCIA) (Continua)

- Coadyuvar con el Representante Social adscrito al Juzgado Penal correspondiente, en las etapas del proceso penal.
- Elaborar para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control del Sistema Educativo Estatal Regular, sea señalada como autoridad responsable e intervenir como delegado en su tramitación.
- Atender, tramitar y elaborar el proyecto de respuesta a las peticiones que los ciudadanos formulen al Órgano Interno de Control de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Iniciar por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control, el procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Atender las recomendaciones, Medidas Precautorias, Propuestas de Conciliación y en general cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las actividades correspondientes.
- Dar respuesta en tiempo a las solicitudes de información pública, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en resguardo del Órgano Interno de Control del Sistema Educativo Estatal Regular; así como dar contestación a los requerimientos que la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) solicite, para revisión y autorización del Titular del Órgano Interno de Control.

Responsable	Directora General
Hugo Cesar González Castro	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (TRANSPARENCIA) (Continua)

- Poner a consideración del titular del Órgano Interno de Control, la información que puede ser considerada como reservada y confidencial, y en su caso realizar el proyecto de la solicitud de clasificación y desclasificación ante el Comité de Transparencia de la Dependencia de asignación, así como de la información que deba difundirse de oficio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Transparencia

- Llenar mensualmente formato “Inventario Documental de Archivo de Trámite”, conforme a los lineamientos de la Plataforma Nacional de Transparencia, para que el encargado en la Dirección General de esta Dependencia, suba la información a la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí.

Responsable	Directora General
Hugo Cesar González Castro	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (DATOS PERSONALES)

OBJETIVO

Atender por instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control; así como identificar y determinar las responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control, respecto al posible incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la Ley por parte de los servidores públicos.
- Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas al Órgano Interno de Control, en contra de la actuación de servidores públicos y particulares en situación especial, adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para integrar las investigaciones, sobre los actos de los servidores públicos y particulares en situación especial, presuntos responsables de la Dependencia de asignación, derivado de la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento en las obligaciones o inobservancia de la Ley.
- Iniciar, Substanciar y resolver por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando no se traten de actos y omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.

Responsable	Directora General
Alan Ernesto Vega Ramírez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (DATOS PERSONALES) (Continua)

- Realizar investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas.
- Desahogar por instrucción del titular del Órgano Interno de Control, la audiencia prevista en el numeral antes citado.
- Emitir acuerdo de investigación, informe de presunta responsabilidad administrativa, acuerdo de conclusión de expediente de investigación, administrativa, para consideración del Titular de Órgano Interno de Control.
- Realizar la notificación emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, recaída en el expediente de Investigación Administrativa de responsabilidades.
- Substanciar el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos y particulares en situación especial, para el caso de impugnación de la resolución emitida por el Titular del Órgano Interno de Control dentro del procedimiento disciplinario; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución.
- Contestar la demanda del juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por instrucción del titular del órgano Interno de Control; así como en las diferentes etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- Elaborar y presentar las denuncias o querellas respectivas, en el supuesto de que las conductas puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos y particulares en situación especial, de la Dependencia de adscripción; así como coadyuvar en la integración de la investigación previa penal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Dar contestación a los informes previo y justificado que en materia de amparo sean requeridos.

Responsable	Directora General
Alan Ernesto Vega Ramírez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (DATOS PERSONALES) (Continua)

- Coadyuvar con el Representante Social adscrito al Juzgado Penal correspondiente, en las etapas del proceso penal.
- Elaborar para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control del Sistema Educativo Estatal Regular, sea señalada como autoridad responsable e intervenir como delegado en su tramitación.
- Atender, tramitar y elaborar el proyecto de respuesta a las peticiones que los ciudadanos formulen al Órgano Interno de Control de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Iniciar por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control, el procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Atender las recomendaciones, Medidas Precautorias, Propuestas de Conciliación y en general cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las actividades correspondientes.
- Dar respuesta en tiempo a las solicitudes de información pública, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en resguardo del Órgano Interno de Control del Sistema Educativo Estatal Regular; así como dar contestación a los requerimientos que la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) solicite, para revisión y autorización del Titular del Órgano Interno de Control.

Responsable	Directora General
Alan Ernesto Vega Ramírez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**ABOGADO
(DATOS PERSONALES)
(Continua)**

- Poner a consideración del titular del Órgano Interno de Control, la información que puede ser considerada como reservada y confidencial, y en su caso realizar el proyecto de la solicitud de clasificación y desclasificación ante el Comité de Transparencia de la Dependencia de asignación, así como de la información que deba difundirse de oficio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Datos Personales

Elaborar informe mensual de transferencia de datos personales, conforme a los lineamientos de la Plataforma Nacional de Transparencia, para que el encargado en la Dirección General de esta Dependencia, suba la información a la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí.

Responsable	Directora General
Alan Ernesto Vega Ramírez	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO

OBJETIVO

Atender por instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control; así como identificar y determinar las responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control, respecto al posible incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la Ley por parte de los servidores públicos.
- Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas al Órgano Interno de Control, en contra de la actuación de servidores públicos y particulares en situación especial, adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para integrar las investigaciones, sobre los actos de los servidores públicos y particulares en situación especial, presuntos responsables de la Dependencia de asignación, derivado de la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento en las obligaciones o inobservancia de la Ley.
- Iniciar, Substanciar y resolver por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando no se traten de actos y omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.

Responsable	Directora General
María del Carmen Beatriz Ramírez Martínez.	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (Continúa)

- Realizar investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas.
- Desahogar por instrucción del titular del Órgano Interno de Control, la audiencia prevista en el numeral antes citado.
- Emitir acuerdo de investigación, informe de presunta responsabilidad administrativa, acuerdo de conclusión de expediente de investigación, administrativa, para consideración del Titular de Órgano Interno de Control.
- Realizar la notificación emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, recaída en el expediente de Investigación Administrativa de responsabilidades.
- Substanciar el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos y particulares en situación especial, para el caso de impugnación de la resolución emitida por el Titular del Órgano Interno de Control dentro del procedimiento disciplinario; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución.
- Contestar la demanda del juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por instrucción del titular del órgano Interno de Control; así como en las diferentes etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- Elaborar y presentar las denuncias o querellas respectivas, en el supuesto de que las conductas puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos y particulares en situación especial, de la Dependencia de adscripción; así como coadyuvar en la integración de la investigación previa penal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Dar contestación a los informes previo y justificado que en materia de amparo sean requeridos.

Responsable	Directora General
María del Carmen Beatriz Ramírez Martínez.	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continua)**

- Coadyuvar con el Representante Social adscrito al Juzgado Penal correspondiente, en las etapas del proceso penal.
- Elaborar para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control del Sistema Educativo Estatal Regular, sea señalada como autoridad responsable e intervenir como delegado en su tramitación.
- Atender, tramitar y elaborar el proyecto de respuesta a las peticiones que los ciudadanos formulen al Órgano Interno de Control de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Iniciar por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control, el procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Atender las recomendaciones, Medidas Precautorias, Propuestas de Conciliación y en general cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las actividades correspondientes.
- Dar respuesta en tiempo a las solicitudes de información pública, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en resguardo del Órgano Interno de Control del Sistema Educativo Estatal Regular; así como dar contestación a los requerimientos que la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) solicite, para revisión y autorización del Titular del Órgano Interno de Control.

Responsable	Directora General
María del Carmen Beatriz Ramírez Martínez.	Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continua)**

- Poner a consideración del titular del Órgano Interno de Control, la información que puede ser considerada como reservada y confidencial, y en su caso realizar el proyecto de la solicitud de clasificación y desclasificación ante el Comité de Transparencia de la Dependencia de asignación, así como de la información que deba difundirse de oficio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General
María del Carmen Beatriz Ramírez Martínez.	Griselda Álvarez Oliveros

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL S.E.E.R.

Víctor Antonio Ortiz Rodríguez
Asesor Técnico de la Dirección General

REVISO

Griselda Álvarez Oliveros
Directora General del S.E.E.R.

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACION
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**EL OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA (N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Responsable de la
Unidad de la
Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)