



**San Luis Potosí**  
*Un Gobierno para Todos*

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

# Manuel de Organización

**APLICADO A:  
OFICINA DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., OCTUBRE DEL 2014

# CONTENIDO

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

# INTRODUCCION

El presente Manuel 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 **Oficina del Titular de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

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

Además el Manuel 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 Manuel es únicamente para el personal que integra la **Oficina del Titular**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**SECRETARIO PARTICULAR**

Lic. Misael Hernández Torres

**COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES**

Profr. Julio César Rodríguez Martínez

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Oficina del Secretario de Educación, son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Gobierno del Estado.
- Reforma a la Ley General de Educación
- Ley Estatal de Educación
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del ISSSTE
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores públicos
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Programa Sectorial de Educación 2008-2020
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabajadores de la Secretaría de Educación.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.

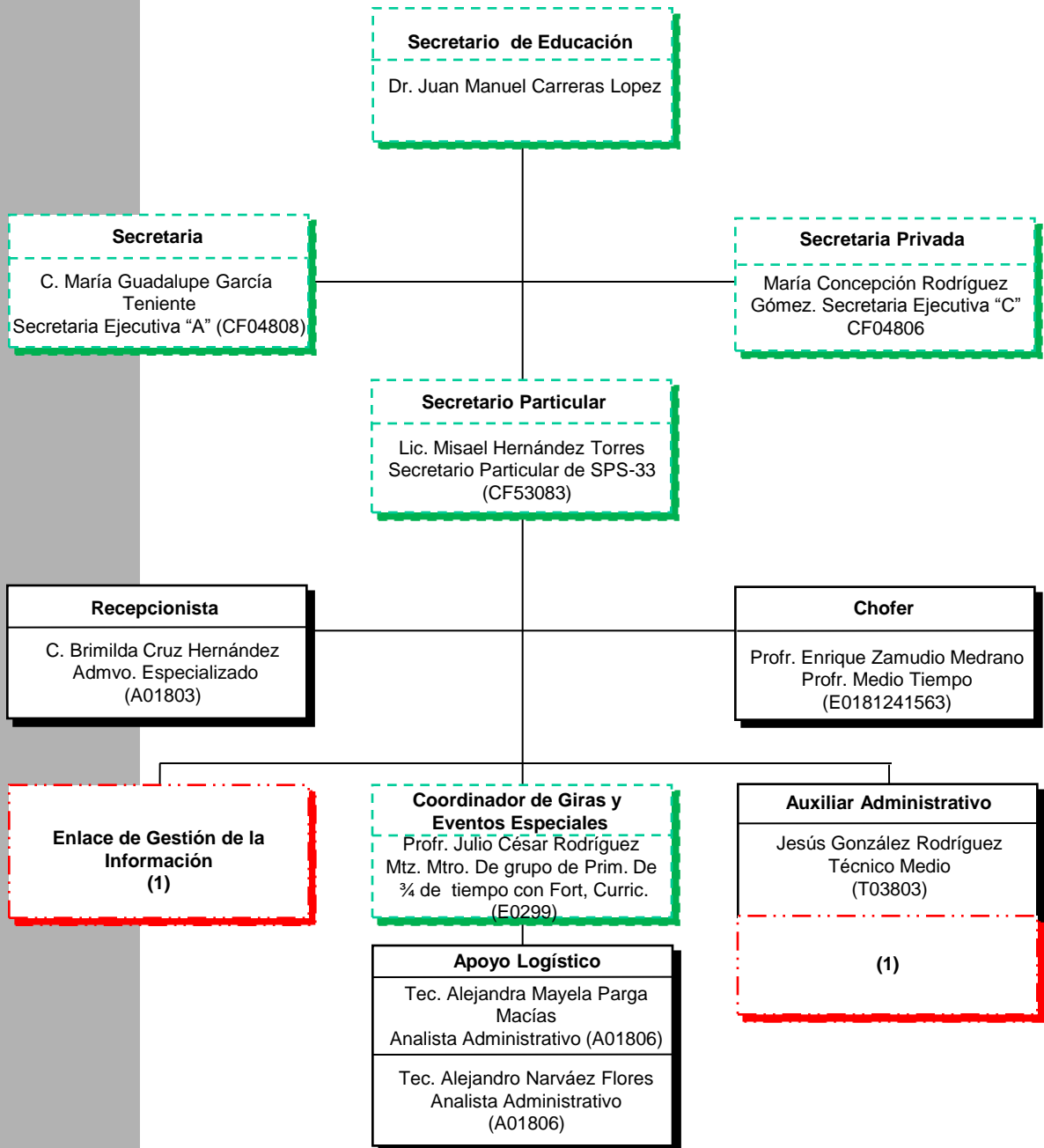
Proporcionar servicios educativos de calidad a los potosinos, que permitan ampliar las oportunidades para el desarrollo personal y la formación de capital humano en la sociedad, contribuyendo a impulsar el desarrollo económico y social de todas las regiones del Estado. Este esfuerzo requiere el diseño y aplicación de planes y programas de estudio pertinentes, la construcción de ambientes de aprendizaje centrados en el estudiante, en instalaciones adecuadas, con personal capacitado y comprometido.

1. 6.1 Secretaría de Educación.

1.6.1.1 Secretario Particular

1. 6.1. 2. Coordinador de Giras y Eventos Especiales

## OFICINA DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN



05 Personal de Confianza  
05 Personal de Base  
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 12

La **Lic. Ada Amelia Andrade Contreras**, Director de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año **2014**.

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



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIO DE EDUCACIÓN

### OBJETIVO

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y políticas en materia de educación, con el propósito de desarrollar un Sistema Educativo eficiente, eficaz y efectivo.

### FUNCIONES

- Hacer del conocimiento las leyes, convenios, acuerdos y políticas en materia educativa a todos los directivos de la estructura de la Secretaría de Educación.
- Presentar al Ejecutivo del Estado y Órganos correspondientes adecuaciones o modificaciones a las leyes, convenios, acuerdos y políticas en materia educativa.
- Disponer los mecanismos a efecto de que los cuerpos directivos de la estructura educativa participen en el diseño y desarrollo del programa estatal de educación.
- Establecer las estrategias a través de la estructura directiva a efecto de que al termino de cada ciclo escolar se evalúen los avances del programa estatal de educación.
- Disponer los procedimientos necesarios a efecto de que se de cumplimiento a las políticas en materia de educación en el estado.
- Efectuar negociaciones con organizaciones públicas y privadas a efecto de lograr apoyos de orden económico y tecnológico para el desarrollo del sistema educativo en el estado.
- Propiciar acuerdos y convenios con otras entidades federativas sobre intercambio de estrategias que permitan apoyar el sistema estatal de educación.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
Dr. Juan Manuel Carreras López	Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIO DE EDUCACIÓN (Continúa)

- Realizar a través de las áreas educativas el análisis del contenido de planes, programas y currículas educativas a fin de hacer propuestas en contenidos regionales.
- Facilitar a través de las áreas educativas de la Secretaría la vertebración y vinculación del sistema educativo.
- Proponer al ejecutivo del estado y órganos correspondientes un programa de educación de doce años que comprenda una generación en la educación básica.
- Apoyar los programas o proyectos emergentes que propicien un apoyo a la calidad educativa.
- Propiciar el desarrollo de evaluaciones sumativas y formativas en todos los niveles o subsistemas educativos en el estado.
- Continuar con la desconcentración de todos los servicios ubicados en áreas centrales a las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Vigilar que los nombramientos de los titulares de las áreas administrativas y educativas cuenten con el perfil indispensable para mayor eficacia del cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar y vigilar a través de las áreas correspondientes un programa de formación permanente del personal docente de los diferentes subsistemas educativos.
- Propiciar y apoyar estímulos al personal docente que en forma permanente mejoren sus niveles educativos de los diferentes subsistemas.
- Mantener reuniones periódicas con los directivos de los subsistemas educativos a fin de conocer el avance de los planes, programas y proyectos educativos.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
Dr. Juan Manuel Carreras López	Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIO DE EDUCACIÓN (Continúa)

- Establecer políticas de integración de las áreas transferidas de la federación y del sistema estatal regular.
- Vigilar que los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos estén siendo debidamente aplicados.
- Dictar políticas en materia de corresponsabilidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos educativos.
- Cuidar que la estructura orgánica de la Secretaría se desarrolle en forma eficaz y eficiente.
- Disponer la reestructuración de la estructura orgánica de la Secretaría, cuando sea necesario, a fin de adecuarla a los planes, programas y proyectos educativos.
- Propiciar que todos los cambios que se promuevan en la estructura, en los planes, programas y proyectos educativos, participen colegiadamente los involucrados en cada uno de ellos.
- Establecer políticas para apoyar y fortalecer los centros educativos de cada uno de los subsistemas.
- Poner en el centro de las políticas educativas la acción de carácter pedagógico.
- Realizar las adecuaciones al programa estatal de educación en su desarrollo y operación.
- Desarrollar propuestas para la adecuación y actualización del Marco Legal y Normativo que rige a la Secretaría de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
Dr. Juan Manuel Carreras López	Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA PRIVADA

### OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción, control, encomiendas y audiencias del Secretario de Educación y/o Secretario Particular, para contribuir a la eficiencia administrativa de la Oficina del Secretario.

### FUNCIONES

- Atender la comunicación telefónica del Secretario de Educación y del Secretario Particular.
- Atender solicitudes de cita, así como citar personas relacionadas con la agenda del Secretario.
- Elaborar oficios y correspondencia privada del Secretario de Educación.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo del Secretario de Educación, con apego a la Ley de Archivos.
- Recopilar información y dar seguimiento a los oficios de representación del Gobernador Constitucional del Estado.
- Dar seguimiento a los asuntos planteados por el Secretario de Educación y por el Secretario Particular.
- Solicitar información para citas y acuerdos del Secretario de Educación.
- Dar seguimiento a los asuntos planteados por funcionarios de la Secretaría al Titular.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
María Concepción Rodríguez Gómez	Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA PRIVADA (Continúa)

- Gestionar asuntos encomendados por otras dependencias e instancias.
- Atender la comunicación telefónica y canalizarla a quien sea necesario.
- Elaborar y controlar documentación relacionada a solicitudes de viáticos para eventos y giras de trabajo del Secretario de Educación.
- Llevar el control del librero y documentos del Secretario de Educación
- Llevar el control del calendario de felicitaciones y cartas de agradecimiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
María Concepción Rodríguez Gómez	Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Operar los procedimientos de control de documentos y convenios para firma del Secretario, con el fin de llevar un orden y que sean de fácil consulta.

### FUNCIONES

- Recibir, organizar y capturar en base de datos los documentos que se turnan para firma del Titular de la Secretaría de Educación.
- Revisar de acuerdo con los lineamientos establecidos, los documentos que presentan las diferentes áreas de la Secretaría para la firma del Secretario de Educación.
- Recibir los convenios que se presenten para firma del Titular de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y capturar en base de datos para llevar un control.
- Elaborar los oficios para recabar las firmas de cada una de las autoridades que participan en los convenios que suscribe el Secretario de Educación del Gobierno del Estado.
- Llevar el seguimiento de firma de los Convenios hasta su remisión a la autoridad con quien se celebra el convenio.
- Integrar el archivo de documentos y convenios firmados por el Secretario de Educación.
- Elaborar la correspondencia que le sea indicada.
- Respalda con fotocopia y medios electrónicos, cada uno de los documentos y convenios firmados por el Secretario de Educación, atendiendo su publicación según corresponda.
- Atender y efectuar las llamadas que le sean requeridas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
C. María Guadalupe García Teniente	Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIO PARTICULAR

### OBJETIVO

Coordinar las funciones, procesos, procedimientos y políticas establecidas en el área, para lograr el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Oficina del Secretario de Educación.

### FUNCIONES

- Participar, apoyar y propiciar el intercambio de comunicación e información entre las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas, así como, ante Instituciones Públicas y Privadas para difundir y fortalecer los Servicios Educativos.
- Apoyar y atender a las personas que solicitan audiencia con el Secretario de Educación.
- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de los planes y programas administrativos en la Oficina del Secretario.
- Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables, para la operación de las actividades de la Oficina del Secretario.
- Supervisar la aplicación de los recursos asignados a la Oficina del Secretario
- Realizar propuestas innovadoras que ayuden a mejorar la eficiencia en los procedimientos administrativos de la Oficina del Secretario.

Responsable	Secretario de Educación
Lic. Misael Hernández Torres	Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIO PARTICULAR (Continúa)

- Proporcionar y proponer acuerdos o convenios con las unidades administrativas centrales y foráneas para agilizar las respuestas sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado, cuando así se requiera.
- Solicitar información a las Unidades Administrativas, cuando ésta sea requerida por el Secretario de Educación.
- Fortalecer el programa de estímulos y reconocimientos del personal operativo adscrito a la Oficina del Secretario.
- Elaborar la agenda de trabajo y eventos del Secretario de Educación.
- Revisar y clasificar la correspondencia del Secretario Particular y de la Oficina del Secretario de Educación.
- Supervisar la coordinación de avanzada de eventos y giras del Secretario de Educación.
- Supervisar y controlar las giras de trabajo del Secretario de Educación dentro y fuera del Estado.
- Facilitar la asistencia del personal de la Oficina del Secretario a los cursos de capacitación para mejorar su desempeño.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
Lic. Misael Hernández Torres	Dr. Juan Manuel Carreras López



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA

### OBJETIVO

Operar los procedimientos de recepción, registro y control de audiencia para agilizar el servicio que se presta a la ciudadanía en asuntos que son competencia de esta Secretaría.

### FUNCIONES

- Atender y canalizar oportuna, atenta y adecuadamente al público en general.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para el Secretario de Educación y Secretario Particular.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de documentos dirigidos al Secretario de Educación.
- Supervisar la entrega de los periódicos y síntesis.
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios Estatales, Federales, Municipales, Diputados, Senadores e Instituciones afines.
- Atender el sistema de captura de requisiciones de material, mobiliario y equipo de la Oficina del Secretario de Educación.
- Prever y gestionar los insumos de la Oficina del Secretario de Educación, así como la supervisión de ésta.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
C. Brimilda Cruz Hernández	Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Proporcionar un traslado seguro al Secretario de Educación, a los diferentes eventos y reuniones de trabajo dentro y fuera de la ciudad.

### FUNCIONES

- Realizar los traslados de acuerdo al itinerario e indicaciones del Secretario de Educación.
- Mantener en buen estado la unidad vehicular.
- Llevar el control de la bitácora de consumo de combustible.
- Llevar el control de la bitácora de servicios del vehículo.
- Mantener la presentación personal adecuada.
- Reportar oportunamente cualquier falla del vehículo.
- Proporcionar apoyo en la seguridad de materiales y documentos que el Secretario de Educación le designe.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Profr. Enrique Zamudio Medrano	Dr. Juan Manuel Carreras López

# **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

## **ENLACE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Procurar la elaboración de notas informativas, recopilación de información y seguimiento de los compromisos adquiridos por el Gobernador Constitucional del Estado en giras de trabajo y mantener enlace con la Secretaría Técnica del Gabinete y el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) para su seguimiento, así como proporcionar el apoyo necesario a la Oficina del Secretario de Educación.

### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a compromisos, instrucciones y correspondencia del Gobernador Constitucional del Estado turnados a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento a compromisos de la Presidenta del DIF Estatal.
- Mantener enlace directo entre la Secretaría Técnica del Gabinete y la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento a compromisos adquiridos por el Secretario de Educación.
- Dar seguimiento a compromisos adquiridos por el Secretario de Educación ante el CONAEDU.
- Dar seguimiento a compromisos adquiridos por el Secretario de Educación ante el Gabinete Legal y Ampliado.
- Reportar a la Coordinación General de Informática Administrativa sobre las fallas de los sistemas y equipos para su reparación, asesoría o soporte técnico.

<b>Secretario de Educación</b>
Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ENLACE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (Continúa)**

- Proponer programas que faciliten la realización de trabajos encomendados por el Titular de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de sistemas de información y correspondencia en la Secretaría Particular.
- Elaborar notas informativas y de análisis al Secretario de Educación.
- Recopilar información para apoyo de análisis del Secretario de Educación.
- Coordinar las representaciones de los eventos a los que no asistirá el Secretario de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Secretario de Educación</b>
Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES

### OBJETIVO

Diseñar, organizar y coordinar los eventos públicos del Secretario de Educación con los tres poderes y niveles de gobierno para coadyuvar en el logro de la misión, visión y objetivos de la Secretaría de Educación.

### FUNCIONES

- Coordinar la investigación y preparación de eventos a los que acude el Secretario de Educación.
- Coordinar la elaboración de discursos para el Secretario de Educación.
- Coordinar avanzada de eventos y giras del Secretario de Educación.
- Coordinar eventos especiales como inauguraciones, colocación de primera piedra, eventos educativos, graduaciones de instituciones de Educación Superior, entre otras.
- Coordinar giras del Secretario de Educación en el interior del Estado.
- Realizar acciones para la modernización y mejoramiento de los procesos y gestión de la oficina.
- Identificar, solicitar y aprobar los insumos y requerimientos materiales y de servicios, necesarios para los eventos en los que participa el Secretario de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
Profr. Julio César Rodríguez Martínez	Dr. Juan Manuel Carreras López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO LOGÍSTICO

### OBJETIVO

Apoyar en la recopilación de información técnica para la operación de giras y eventos especiales para contribuir a la eficacia en el logro de la misión, visión y objetivos de la Secretaría.

### FUNCIONES

- Investigar la documentación e información de eventos a realizarse, vía correo electrónico, telefónica y fax.
- Revisar la logística y necesidades esenciales de los eventos.
- Organizar pre-giras para la realización de eventos al interior del Estado.
- Elaborar textos de apoyo al Secretario de Educación en todos los eventos.
- Organizar y operar los eventos especiales a los que asistirá el Secretario de Educación.
- Coordinar el traslado previo en funciones de avanzada de eventos especiales.
- Llevar el control del material recibido de Recursos Materiales.
- Actualizar el Calendario anual de los eventos a realizarse de los diferentes niveles.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Tec. Alejandra Mayela Parga Macías	Dr.. Juan Manuel Carreras López
Tec. Alejandro Narváez Flores	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Operar los procedimientos de recepción, registro y control de la correspondencia, para la distribución y seguimiento de los asuntos en la Secretaría de Educación.

### FUNCIONES

- Recibir la correspondencia dirigida al Secretario de Educación.
- Entregar la correspondencia clasificada por el Secretario Particular a las áreas de la Secretaría de Educación y dependencias correspondientes.
- Turnar correspondencia para atención y/o para conocimiento a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Capturar seguimiento de la correspondencia del Secretario de Educación.
- Revisar e imprimir reportes del sistema de correspondencia.
- Apoyar en la recepción, elaboración y envío de correspondencia y documentación.
- Actualizar y controlar el archivo de la correspondencia de la Oficina del Secretario.
- Entregar oficios y memorándums a las áreas correspondientes,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
Jesús González Rodríguez	Dr. Juan Manuel Carreras López

# **AUTORIZACION**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

---

**Lic. Misael Hernández Torres  
Secretario Particular**

**REVISÓ**

---

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos**

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**LA OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Dr. Juan Manuel Carrera López**

---

**C. P. Martha Elva Zúñiga Barragán**



# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACION

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL Manual QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Titular).

\_\_\_\_\_  
Lic. Gonzalo Ortuño  
Castro  
**Director de  
Organización y  
Métodos**

\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Manuel  
Carrera López  
**Secretario de  
Educación**

\_\_\_\_\_  
C.P. Martha Elva  
Zúñiga Barragán  
**Oficial Mayor**