

Manual de Organización

**APLICADO A:
OFICINA DEL SECRETARIO**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DE 2021

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪ 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 **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 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 **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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA TÉCNICA

COORDINACION DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los principales 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.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2015-2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

(Continua)

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Instituciones de Desarrollo Humano y de Bienestar Social para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Centros de Educación Inicial y Cuidado Infantil del Estado y Municipios de San Luis potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el estado de san Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico.

(Continua)

- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, SEGE.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

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.

PRINCIPIOS

Las y los servidores públicos de la SEGE deben observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión, previstos en el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

VALORES

I. Honestidad

Es un valor primordial de todo ser humano; el más importante de todo Servidor Público, consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que debe estar siempre presente en el desarrollo de sus actividades.

II. Prudencia

En aquellos casos en que el Servidor Público se encuentre ante situaciones imprevistas por las leyes, este deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

III. Compromiso

Todo Servidor Público deberá procurar durante el desarrollo de sus actividades, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones generando ser más efectivo.

IV. Responsabilidad

El Servidor Público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este código.

V. Dignidad y Decoro

El Servidor Público debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades, en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y a todo servidor público en general lo hará con pleno respeto y cordialidad.

VI. Justicia

El Servidor Público debe conocer, y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

VII. Igualdad

El Servidor Público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás Servidores Público, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

VIII. Respeto

Es la actitud que todo Servidor Público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender en el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que permitirá brindar a los miembros de esta Sociedad un trato digno.

IX. Integridad

Todo Servidor Público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad atendiendo siempre a la verdad y la credibilidad.

X. Tolerancia

El Servidor Público debe respetar las ideas, creencias y prácticas a la Sociedad observando un grado de tolerancia superior al Ciudadano y a la opinión pública con respecto a las opiniones y críticas.

XI. IDONEIDAD

El Servidor Público debe de desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral necesaria que proporcione el adecuado ejercicio a la educación.

XII. EQUIDAD DE GÉNERO.

Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre los integrantes del servicio Público.

XIII. Colaboración

El servidor Público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el poder ejecutivo.

XIV. Obediencia

Todo Servidor Público deberá, en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

XV. Obligación de Denunciar

Todo Servidor Público debe denunciar ante su superior o a las autoridades correspondientes los actos que tuviere conocimiento y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o Legislación vigente.

XVI. Puntualidad

El Servidor Público debe asistir al desempeño diario de sus actividades respetando el horario establecido.

XVII. Uso Adecuado de los Bienes y Recursos

Todo Servidor debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, utilizarlos exclusivamente en beneficio de la Institución.

XVIII. Entorno Cultural y Ecológico

Todo Servidor Público, al realizar sus actividades debe evitar la afectación de nuestro Patrimonio Cultural y del Ecosistema donde vivimos, asumiendo una fuerte voluntad de respeto, defensa, preservación de la Cultura y del Medio Ambiente de nuestro Estado, que se refleje en sus decisiones y actos.

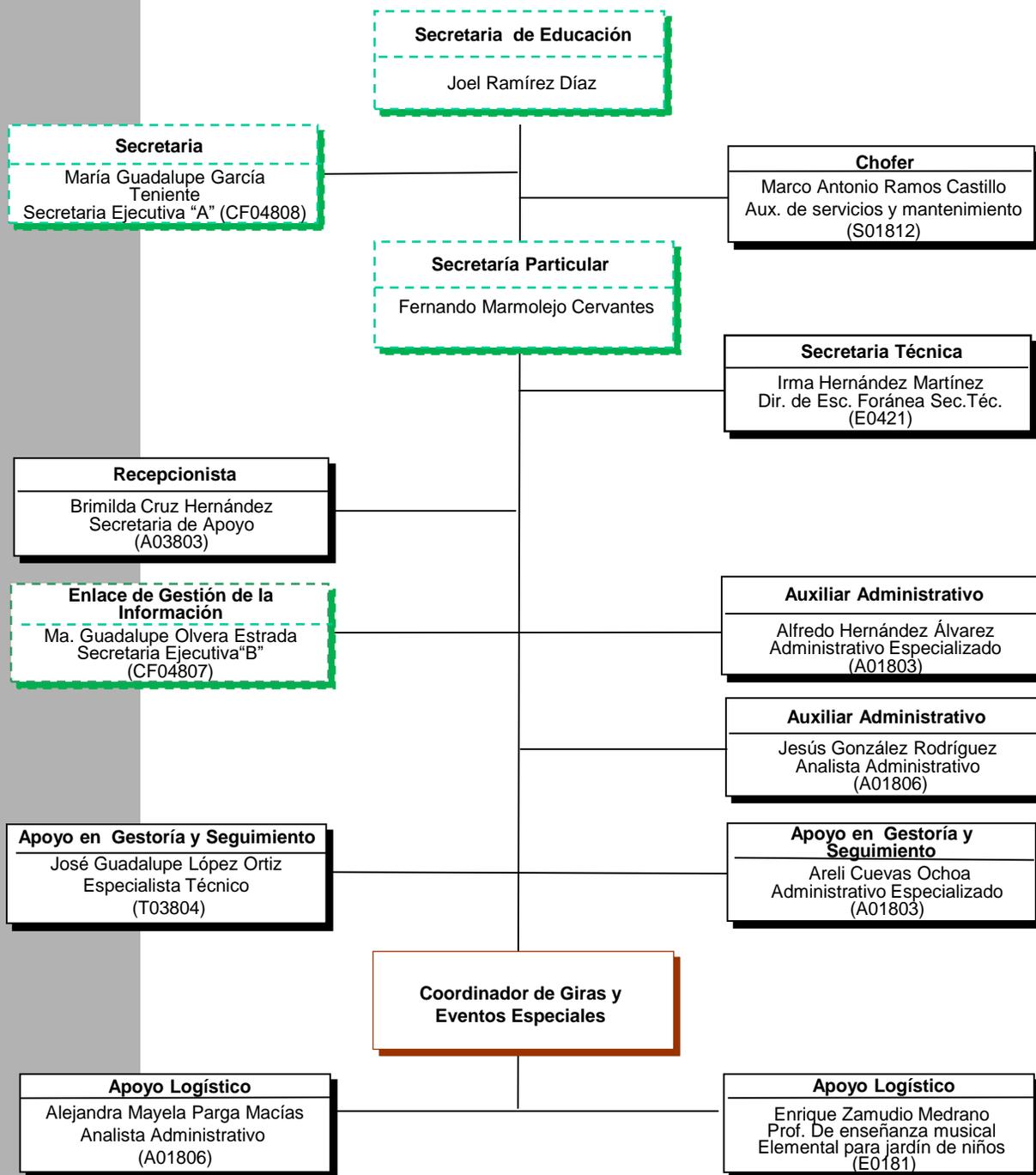
1.0 Secretaría de Educación

1.6.1 Secretaría Particular

1.6.1.1 Coordinador de Giras y Eventos Especiales

1.6.1.2 Secretaría Técnica

OFICINA DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN



04 Puestos de Confianza
09 Puestos de Base
01 Contrato por tiempo determinado

Sandra Rojas Ramírez, Directora 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 Agosto del año **2021**.

DESCRIPCIÓN 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 término 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.

Responsable	Secretario de Educación
Joel Ramírez Díaz	Joel Ramírez Díaz

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.
- 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.

Responsable	Secretario de Educación
Joel Ramírez Díaz	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN 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.

Responsable	Secretario de Educación
Joel Ramírez Díaz	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN 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 facilitar su 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 presenten 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 celebre el convenio.
- Integrar el archivo de documentos y convenios firmados por el Secretario de Educación.

Responsable	Secretario de Educación
María Guadalupe García Teniente	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Elaborar oficios y correspondencia que le sea indicada por el Secretario Particular y por el Secretario de Educación.
- Dar trámite a los oficios de acreditación para quienes representen al Gobernador Constitucional del Estado.
- Respalda en físico y electrónico los documentos y convenios firmados por el Secretario de Educación, atendiendo su publicación según corresponda.
- Informar a la Unidad de Transparencia de forma periódica los convenios suscritos por el Titular.
- Atender la comunicación telefónica del Secretario de Educación y del Secretario Particular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
María Guadalupe García Teniente	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

FUNCIONES

- Elaborar periódicamente los correspondientes reportes del estado físico, mecánico y eléctrico del vehículo a su cargo, para su debido mantenimiento o reparación.
- Solucionar y atender algún imprevisto que no haya sido planeado en el servicio de transporte.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Revisar las condiciones generales del vehículo.
- Verificar y llevar el control generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Marco Antonio Ramos Castillo	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN 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.
- Atender solicitudes de las unidades administrativas para acuerdos con el Secretario de Educación.
- Disponer las agendas de trabajo y de eventos al Secretario de Educación.
- Dar indicaciones para que se cite a las personas relacionadas con la agenda del Secretario de Educación.
- Revisar, Clasificar y turnar la correspondencia del Secretario de Educación.
- Atender y dar cauce a la comunicación oficial vía electrónica del Secretario de Educación.
- Dar seguimiento a compromisos adquiridos ante el Gabinete Legal y Ampliado.

Responsable	Secretario de Educación
Fernando Marmolejo Cervantes	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR (Continúa)

- Dar seguimiento a compromisos adquiridos ante la CONAEDU
- Dar seguimiento a compromisos adquiridos ante la CONAGO.
- Dar seguimiento a los asuntos planteados por funcionarios de la Secretaría al Titular.
- Gestionar asuntos encomendados por otras dependencias e instancias.
- Solicitar información a las Unidades Administrativas, cuando ésta sea requerida por el Secretario de Educación.
- 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 cuando así se requiera.
- 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.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para las giras y eventos del Secretario de Educación.
- 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
Fernando Marmolejo Cervantes	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR (Continúa)

- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de los planes y programas administrativos en la Oficina del Secretario.
- Facilitar la asistencia del personal de la Oficina del Secretario a los cursos de capacitación para mejorar su desempeño.
- Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables, para la operación de las actividades de la Oficina del Secretario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Fernando Marmolejo Cervantes	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO

Impulsar acciones orientadas al logro de los objetivos contemplados en la política educativa nacional y estatal, así como atender de forma eficaz y oportuna asuntos de carácter académico y comisiones específicas asignadas por la Oficina del Secretario de Educación en este ámbito.

FUNCIONES

- Promover acciones que permitan mejorar el servicio que se presta en los centros educativos de la Entidad.
- Mantener comunicación permanente con las instancias estatales que involucran capacitación y actualización al magisterio potosino.
- Impulsar la gestión de apoyo de instituciones destacadas a nivel nacional e internacional, que enriquezcan el desarrollo de la función docente y directiva.
- Analizar y difundir documentos de carácter normativo en materia educativa.
- Apoyar el desarrollo de proyectos académicos en los diferentes niveles educativos orientados a la mejora de los aprendizajes de los educandos.
- Brindar asesoría para la elaboración de documentos del ámbito educativo.
- Colaborar con instancias internas y externas a la Secretaría de Educación en la organización y desarrollo de eventos académicos.

Responsable	Secretario de Educación
Irma Hernández Martínez	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA TÉCNICA (Continúa)

- Coordinar diferentes áreas de la Secretaría para impulsar la implementación de políticas y programas educativos de los ámbitos nacional y estatal.
- Diseñar e impartir cursos, talleres y conferencias sobre temas referidos a la profesionalización docente y directiva.
- Participar, en representación de esta Secretaría, en reuniones nacionales y estatales sobre temas académicos.
- Colaborar en el seguimiento a compromisos, instrucciones y correspondencia turnados a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Irma Hernández Martínez	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Operar los procedimientos de recepción, registro y control de audiencia presencial y telefónica 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 en archivo las copias de documentos recibidos para conocimiento del Secretario de Educación.
- Supervisar la entrega de síntesis periodística educativa.
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios Estatales, Federales, Municipales, Diputados, Senadores e Instituciones afines.
- Actualizar el inventario de mobiliario y equipo de la Oficina del Secretario de Educación.
- Actualizar el inventario de vehículos asignados a la Oficina del Secretario de Educación.

Responsable	Secretario de Educación
Brimilda Cruz Hernández	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA (Continúa)

- Atender el sistema de captura de requisiciones de materiales o servicios de la Oficina del Secretario.
- Realizar el seguimiento a los trámites de requisiciones para autorización del Secretario Particular.
- Verificar el correcto suministro de materiales e insumos de la Oficina del Secretario de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Brimilda Cruz Hernández	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Procurar la información necesaria en casos específicos y atender de manera oportuna los requerimientos de información pública, control interno y seguimiento a gestiones recibidas vía electrónica, así como proporcionar el apoyo necesario a la Oficina del Secretario de Educación.

FUNCIONES

- Dar cauce a compromisos, instrucciones y correspondencia física y electrónica que le sea indicada .
- Apoyar en las acciones de seguimiento a las Sesiones de Comité, Asambleas, Convocatorias estatales y nacionales de autoridades educativas y de coordinación interinstitucional.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública realizadas a la Oficina del Secretario de Educación.
- Integrar la Información correspondiente a la publicación de la Agenda del Secretario de Educación, así como su difusión en los términos de la legislación aplicable.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de sistemas de información y correspondencia en la Secretaría Particular.
- Canalizar vía electrónica la correspondencia que sea indicada por el Secretario Particular.
- Integrar, actualizar y resguardar en archivo de las invitaciones recibidas para el Secretario de Educación.

Responsable	Secretario de Educación
Ma. Guadalupe Olvera Estrada	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (Continúa)

- Llevar el control de las invitaciones recibidas para el Secretario de Educación.
- Atender la indicación para las representaciones de los eventos a los que no asistirá el Secretario de Educación.
- Reportar a la Coordinación General de Informática Administrativa sobre las fallas de los sistemas y equipos para su reparación, asesoría o soporte técnico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Ma. Guadalupe Olvera Estrada	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN 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 ante instancias internas, externas y demás dependencias de carácter sindical, legislativo y federal, así como atender las indicaciones que de la Oficina del Secretario se generen.

FUNCIONES

- Recibir y capturar la correspondencia dirigida al Secretario de Educación.
- Entregar la correspondencia al Secretario Particular para conocimiento e indicaciones de turno a las áreas de la Secretaría de Educación.
- Turnar la correspondencia clasificada por el Secretario Particular con las indicaciones correspondientes a las áreas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Revisar e imprimir reportes del sistema de correspondencia.
- Entregar correspondencia a otras instituciones.
- Capturar el seguimiento de la correspondencia del Secretario de Educación.

Responsable	Secretario de Educación
Alfredo Hernández Álvare	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Orientar vía telefónica el seguimiento de la correspondencia recibida.
- Realizar acciones de fotocopiado y engargolado de documentos que le sean indicados.
- Actualizar y controlar el archivo de folios de correspondencia generada por la Oficina del Secretario.
- Realizar servicio de mensajería de acuerdo a las necesidades de la Oficina del Secretario de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretario de Educación
Alfredo Hernández Álvare	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN 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 ante instancias internas, externas y demás dependencias de carácter sindical, legislativo y federal, así como atender las indicaciones que de la Oficina del Secretario se generen.

FUNCIONES

- Recibir y capturar la correspondencia dirigida al Secretario de Educación.
- Entregar la correspondencia al Secretario Particular para conocimiento e indicaciones de turno a las áreas de la Secretaría de Educación.
- Turnar la correspondencia clasificada por el Secretario Particular con las indicaciones correspondientes a las áreas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Revisar e imprimir reportes del sistema de correspondencia.
- Entregar correspondencia a otras instituciones.
- Capturar el seguimiento de la correspondencia del Secretario de Educación.

Responsable	Secretario de Educación
Jesús González Rodríguez	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Orientar vía telefónica el seguimiento de la correspondencia recibida.
- Realizar acciones de fotocopiado y engargolado de documentos que le sean indicados.
- Actualizar y controlar el archivo de folios de correspondencia generada por la Oficina del Secretario.
- Realizar servicio de mensajería de acuerdo a las necesidades de la Oficina del Secretario de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretario de Educación
Jesús González Rodríguez	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN 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

- Atender indicaciones para la programación de eventos con presencia del Secretario de Educación.
- Preparar los eventos a los que acude el Secretario de Educación.
- Atender las invitaciones a eventos con la participación del Secretario de Educación en representación del Titular del Ejecutivo.
- Elaborar los discursos para el Secretario de Educación.
- Coordinar avanzada de eventos y giras del Secretario de Educación.
- Coordinador eventos educativos de impacto magisterial.
- Coordinar eventos especiales como inauguraciones, colocación de primera piedra, graduaciones , entre otras.
- Coordinar giras del Secretario de Educación en el interior del Estado.

Responsable	Secretario de Educación
Joel Ramírez Díaz	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES

CONTINÚA

FUNCIONES

- Realizar acciones para la modernización y mejoramiento de los procesos y gestión de la oficina.
- 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.

Responsable	Secretario de Educación
Joel Ramírez Díaz	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN 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

- Obtener la información necesaria de eventos a realizarse, vía personal, telefónica o a través de medios electrónicos.
- Presentar la logística y necesidades esenciales de los eventos.
- Apoyar administrativamente las acciones de avanzada en eventos al interior del Estado.
- Elaborar textos informativos de los eventos al Secretario de Educación.
- Brindar apoyo logístico en los eventos especiales a los que asiste el Secretario de Educación.
- Realizar el trámite de los suministros necesarios para el equipo de apoyo en las giras y eventos del Secretario de Educación al Interior del Estado.
- Llevar el control del material recibido de Recursos Materiales.
- Contar con la actualización de vales de resguardo de los bienes asignados a la Coordinación de Giras y Eventos.

Responsable	Secretario de Educación
Alejandra Mayela Parga Macías	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO LOGÍSTICO

CONTINÚA

FUNCIONES

- Establecer comunicación con las unidades administrativas para los eventos internos.
- Actualizar el Calendario Anual de los eventos a realizarse de los diferentes niveles.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Alejandra Mayela Parga Macías	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN 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

- Obtener la información necesaria de eventos a realizarse, vía personal, telefónica o a través de medios electrónicos.
- Presentar la logística y necesidades esenciales de los eventos.
- Apoyar administrativamente las acciones de avanzada en eventos al interior del Estado.
- Elaborar textos informativos de los eventos al Secretario de Educación.
- Brindar apoyo logístico en los eventos especiales a los que asiste el Secretario de Educación.
- Realizar el trámite de los suministros necesarios para el equipo de apoyo en las giras y eventos del Secretario de Educación al Interior del Estado.
- Llevar el control del material recibido de Recursos Materiales.
- Contar con la actualización de vales de resguardo de los bienes asignados a la Coordinación de Giras y Eventos.

Responsable	Secretario de Educación
Enrique Zamudio Medrano	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO LOGÍSTICO

CONTINÚA

FUNCIONES

- Establecer comunicación con las unidades administrativas para los eventos internos.
- Actualizar el Calendario Anual de los eventos a realizarse de los diferentes niveles.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Enrique Zamudio Medrano	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE GESTORÍA Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones recibidas de instancias municipales, estatales y federales, para contribuir a la mejora del servicio que presta la Secretaría de Educación.

FUNCIONES

- Sistematizar las peticiones recibidas a través de la Unidad de Atención a la Ciudadanía de Gobierno del Estado.
- Sistematizar las peticiones recibidas en giras de trabajo del Secretario de Educación.
- Canalizar según indicaciones recibidas a las áreas correspondientes las distintas peticiones de esa instancia.
- Dar seguimiento a las respuestas que las distintas unidades administrativas emiten.
- Atender vía electrónica, telefónica o presencial las solicitudes de información de usuarios.
- Realizar constante actualización de las bases de datos.
- Elaborar documentos e informativos que le sean solicitadas.

Responsable	Secretario de Educación
José Guadalupe López Ortiz	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE GESTORÍA Y SEGUIMIENTO

CONTINÚA

FUNCIONES

- Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados al área.
- Gestionar de manera oportuna los recursos materiales y suministros para la optima operación de su trabajo.
- Hacer entrega de correspondencia a las instancias internas y externas.
- Mantener el orden documental de los archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
José Guadalupe López Ortiz	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE GESTORÍA Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones recibidas de instancias municipales, estatales y federales, para contribuir a la mejora del servicio que presta la Secretaría de Educación.

FUNCIONES

- Sistematizar las peticiones recibidas a través de la Unidad de Atención a la Ciudadanía de Gobierno del Estado.
- Sistematizar las peticiones recibidas en giras de trabajo del Secretario de Educación.
- Canalizar según indicaciones recibidas a las áreas correspondientes las distintas peticiones de esa instancia.
- Dar seguimiento a las respuestas que las distintas unidades administrativas emiten.
- Atender vía electrónica, telefónica o presencial las solicitudes de información de usuarios.
- Realizar constante actualización de las bases de datos.
- Elaborar documentos e informativos que le sean solicitadas.

Responsable	Secretario de Educación
Areli Cuevas Ochoa	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE GESTORÍA Y SEGUIMIENTO

CONTINÚA

FUNCIONES

- Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados al área.
- Gestionar de manera oportuna los recursos materiales y suministros para la optima operación de su trabajo.
- Hacer entrega de correspondencia a las instancias internas y externas.
- Mantener el orden documental de los archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Areli Cuevas Ochoa	Joel Ramírez Díaz

AUTORIZACIÓN

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

**Fernando Marmolejo Cervantes
Secretario Particular**

REVISÓ

**Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Titular).

Jesús Iván Solano
Díaz
**Director de
Organización y
Métodos**

Joel Ramírez Díaz
**Secretario de
Educación**

Miguel Ángel Carbajal
Martínez
**Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo**