



Sistema Educativo
Estatual Regular

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., OCTUBRE DEL 2013

CONTENIDO

	Sección
• 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 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 de Servicios Administrativos, adscrita a 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 empleados y funcionarios 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 de Servicios Administrativos***, la cual será el mismo responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del 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 DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Dr. Juan Manuel Carreras López

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Profra. Griselda Álvarez Oliveros

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ing. Angélica María Martínez Márquez

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Prog. María Cristina Turrubiarres Hernández

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

C. P. Juana Olivia Cadena Domínguez

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

L.A.. Claudia Juárez Aranda

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

C.P. Netzahualcóyotl Zirahuén Camarillo Díaz

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Servicios Administrativos, adscrita a la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular, son las siguientes;

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera, el Himno Nacional.

Estatal:

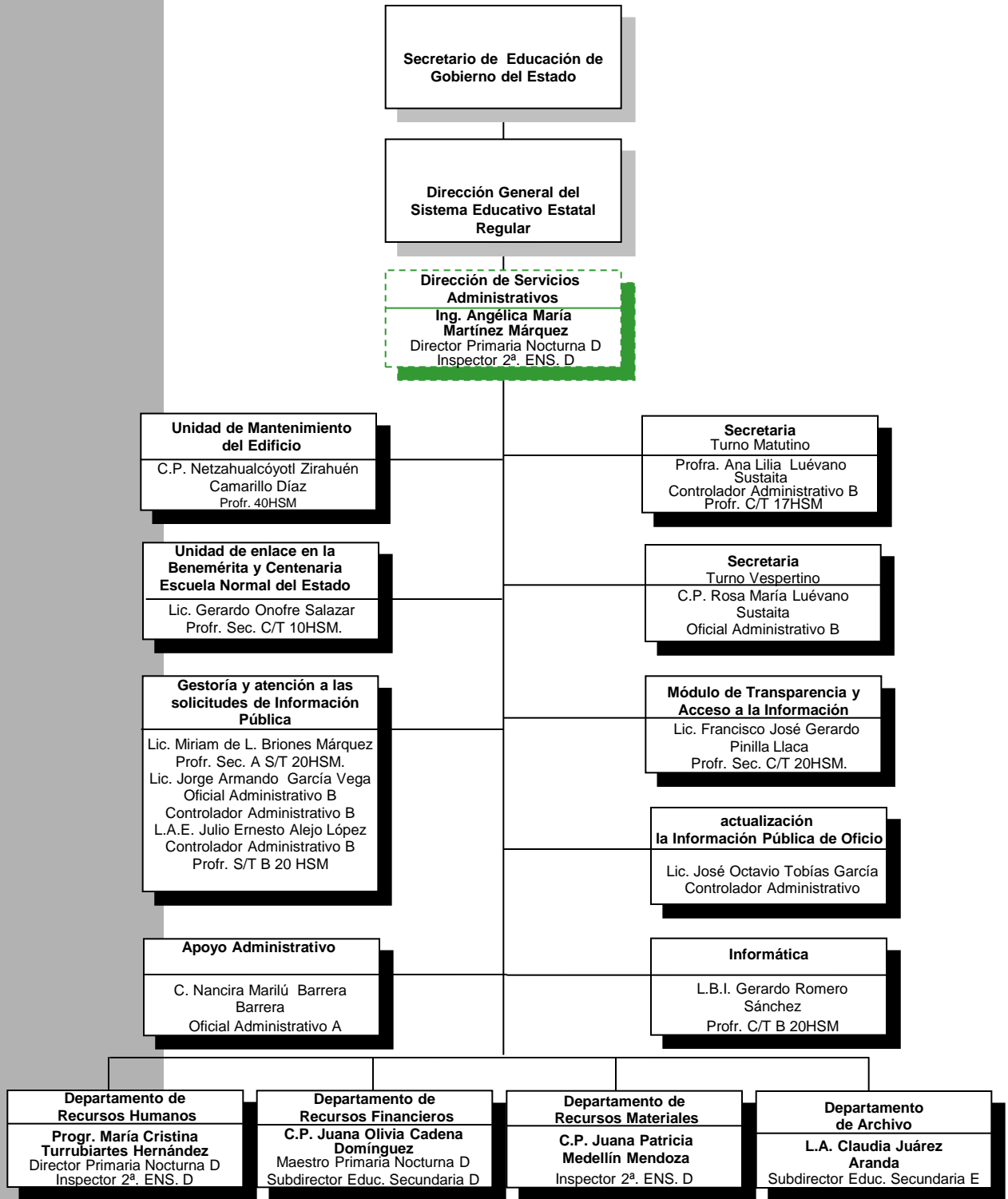
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Coadyuvar con la conducción de Políticas Educativas orientadas al cumplimiento de las metas de los programas asignados al Sistema Educativo Estatal Regular, mediante la Administración racional de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, de acuerdo con los lineamientos emitidos por los diferentes órganos de Gobierno, buscando en todo momento elevar la calidad de los servicios que se prestan.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado
 - 1.1 Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular
 - 1.1.2 Dirección de Servicios Administrativos
 - 1.1.3. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.4. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1.5. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.1.6. Departamento de Archivo
 - 1.1.7. Unidad de Mantenimiento del Edificio

Dirección de Servicios Administrativos



01 Personal de Confianza
16 Personal de Base
Total 17

La C. Ing. Angélica María Martínez Márquez, 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 Octubre del año 2013.

Firma:

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Autorizar, coordinar y supervisar el manejo de procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Archivo y de procesamiento de datos que integran las disposiciones de los órganos de Gobierno para su planeación, control y evaluación.

FUNCIONES

- Vigilar y difundir las normas, políticas y los procedimientos de la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que dicte la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular y proponer las adecuaciones que se requieran.
- Orientar al personal de supervisión, directivo, docente y no docente de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Estatal Regular, para la correcta aplicación de los lineamientos normativos.
- Recibir de la Dirección General del Sistema, instrucciones que inciden en el desarrollo de las actividades de esta Dirección, para aplicarlos correcta y oportunamente.
- Coordinar y supervisar el plan de actividades de la Dirección de Servicios Administrativos y sus respectivos departamentos.
- Supervisar, controlar y tramitar las prestaciones no económicas, pensiones alimenticias, formatos de solicitudes, del Impuesto Sobre Producto del Trabajo (I.S.P.T.) ante las autoridades competentes.
- Autorizar y supervisar el anteproyecto del Presupuesto del Sistema Educativo Estatal Regular y turnarlo a Oficialía Mayor.
- Supervisar la operación y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Sistema Educativo Estatal Regular.

Responsable	Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular
Ing. Angélica María Martínez Márquez	Profra. Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(continúa)

- Supervisar las modificaciones presupuestarias que proceden, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
- Vigilar la coordinación y control del ingreso propio de los planteles educativos del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Vigilar cuando se requieran, las correspondientes inspecciones del manejo de los fondos de Sociedades de Padres de Familia e Ingresos propios y turnar resultados de dichas revisiones a la Contraloría Interna del S.E.E.R.
- Vigilar la capacitación y orientación de los centros de trabajo adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular sobre la administración de los recursos financieros y el uso correcto de la documentación correspondiente.
- Autorizar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de Egresos del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar la correcta operación de la contabilidad, estados financieros, informes internos y externos que se requieran del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar el servicio de resguardo de cheques de quincena, pagos extraordinarios, efectivo y suma nómina para su aplicación al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar que el Departamento de Archivo adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos cumpla con el adecuado mantenimiento de los documentos bajo su custodia.
- Revisar y autorizar el formato de prejubilación del personal interesado y canalizarlo a la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.

Responsable	Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular
Ing. Angélica María Martínez Márquez	Profra. Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(continúa)

- Coordinar los trabajos de la comisión tripartita (Archivo del Sistema Educativo Estatal Regular, Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y S.N.T.E. Sección 52), para entrega de dictámenes de antigüedad del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar y supervisar el programa de entrega de materiales, artículos de limpieza y de oficina a centros educativos y oficinas administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar los requerimientos de materiales, suministros, artículos de limpieza y mobiliario ante la Dirección General de Adquisiciones del departamento de materiales y de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar y gestionar las solicitudes extraordinarias de materiales ante la Dirección General de Adquisiciones de Gobierno del Estado.
- Verificar los inventarios de materiales cuando se requiera del departamento de recursos materiales del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar los requerimientos de servicios básicos del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular ante Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y dar seguimiento a la aclaración y resolución de problemas que se deriven.
- Coordinar y Difundir oficios para que se cumpla el Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar el servicio de mantenimiento de equipo de cómputo y de oficina a resguardo de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Autorizar y gestionar recursos para los eventos que organiza el Sistema Educativo Estatal Regular (15 de mayo, Día del Administrativo).

Responsable	Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular
Ing. Angélica María Martínez Márquez	Profra. Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(continúa)

- Autorizar la distribución de gasolina en las tarjetas que para ello envía la Oficialía Mayor.
- Autorizar y supervisar la coordinación del Departamento de Recursos Materiales y de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular para mantenimiento, abastecimiento de materiales, fumigaciones y demás servicios relacionados.
- Autorizar las fichas de resguardo de mobiliario y equipo perteneciente a la Dirección de Control Patrimonial de Gobierno del Estado.
- Autorizar y supervisar la entrega de cheques y recibos de suma nómina del personal de la ciudad capital y el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar que la revisión de las incidencias del personal incorporado a la nómina del Sistema Educativo Estatal Regular se hayan efectuado con base en la documentación fuente (formato único de personal).
- Autorizar y rubricar formato de subsidios de preparatorias y centros de trabajo, formato de requisiciones de alimentos emitidos por CEDIE'S, formato de descuentos a favor de PROMOBLEN del personal interesado adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Autorizar los recursos para las remodelaciones y reparaciones en el edificio que solicita la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular con el visto bueno de la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar la actualización de la plantilla del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Revisar y canalizar las propuestas sindicales del personal y ordenar las modificaciones necesarias a los departamentos involucrados.

Responsable	Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular
Ing. Angélica María Martínez Márquez	Profra. Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(continúa)

- Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial.
- Hacer las gestiones requeridas del Parque vehicular con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Supervisar que se cumpla la normatividad de manejo de Archivos y solicitar al Archivo General del Estado, los cursos de actualización para el personal adscrito al S.E.E.R.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad de la carrera Administrativa, magisterial, ingresos y promoción.
- Revisar, rubricar y canalizar a la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular las órdenes de servicio, constancias, credenciales y formatos para préstamos.
- Autorizar los permisos económicos, calendarización del rol de vacaciones y movimientos del personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Coordinar, organizar y desarrollar con los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Departamento de Archivo y de la Unidad de Mantenimiento del Edificio del Sistema Educativo Estatal Regular los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al público y mantenerlos actualizados.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular y mantenerla informada.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular
Ing. Angélica María Martínez Márquez	Profra. Griselda Álvarez Oliveros

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

Turno Matutino

OBJETIVO

Atender a funcionarios, servidores públicos, docentes y personas en general que soliciten audiencia en la Dirección de Servicios Administrativos y realizar funciones secretariales.

FUNCIONES.

- Atender y recibir a las personas que solicitan Audiencia con la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Recibir y enviar documentos relacionados con la Dirección de Servicios Administrativos, vía Fax a quien lo solicite, previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Recibir, revisar, registrar, archivar y contestar la correspondencia remitida, así como distribuir la correspondencia a los departamentos adscritos a la Dirección de Servicios Administrativos y mantener informado a la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Archivar y controlar los expedientes de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Mecanografiar oficios, memorandos, recibos, relaciones varias, tarjetas informativas relacionadas con la Dirección de Servicios Administrativos.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Profra. Ana Lilia Luévano Sustaita	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

(continúa)

- Registrar y tramitar los formatos de prestaciones no económicas al Personal de la Benemérita y Centenaria Normal del Estado, Educación Básica, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y presentarla ante la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección General para su rúbrica para posteriormente entregar al S.N.T.E. Sección 52 o al personal interesado.
- Registrar, tramitar y controlar los oficios de Pensiones Alimenticias y entregar a la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos para su rúbrica.
- Elaborar formato de solicitudes de Impuesto Sobre Producto del Trabajo (I.S.P.T.) y presentar para su rúbrica al Titular de la Dirección de Servicios Administrativos para posteriormente entregarlo a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Apoyar en los eventos organizados por el Sistema Educativo Estatal Regular (Ceremonia del Día del Maestro, del Día del Administrativo, etc.).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Profra. Ana Lilia Luévano Sustaita	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

Turno Vespertino

OBJETIVO

Atender a funcionarios, servidores públicos, docentes y personas en general que soliciten audiencia con la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos y realizar funciones secretariales.

FUNCIONES

- Atender y recibir a las personas que solicitan Audiencia con la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a la Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Recibir y enviar documentos relacionados con la Dirección de Servicios Administrativos, vía Fax a quien lo solicite, previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Recibir, revisar, registrar, archivar y contestar la correspondencia remitida, así como distribuir la correspondencia a los departamentos adscritos a la Dirección de Servicios Administrativos y mantener informada a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Mecanografiar oficios, memorandos, recibos, relaciones varias, tarjetas informativas relacionadas con la Dirección de Servicios Administrativos.
- Registrar y tramitar los formatos de prestaciones no económicas al Personal de la Benemérita y Centenaria Normal del Estado, Educación Básica, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y presentarla ante la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección General para su rúbrica para posteriormente entregar al S.N.T.E. Sección 52 o al personal interesado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
C.P. Rosa María Luévano Sustaita	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MÓDULO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Contribuir al acceso de la información pública en poder del Sistema Educativo Estatal Regular y hacer cumplir los objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que rige en San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Atender y canalizar previo análisis, las solicitudes de toda persona que requiera información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 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.
- Recabar, actualizar y mantener a disposición de la ciudadanía, la información pública de oficio que obra en poder del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Convocar al Comité de Información del Sistema Educativo Estatal Regular, para el análisis y en su caso la clasificación de la Información Reservada o Confidencial, o declarar su inexistencia.
- Proponer al Comité de Información del Sistema Educativo Estatal Regular, para su aprobación, las Acciones de Mejoramiento de la Transparencia.
- Prevenir a los solicitantes sobre las deficiencias u omisiones que presenten las solicitudes de información pública.
- Brindar asesoría a los peticionarios para el mejor ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Lic. Francisco José Gerardo Pinilla Llaca	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MÓDULO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (continúa)

- Habilitar al personal de la Unidad de Información Pública, para realizar funciones de notificación.
- Conforme las disposiciones legales y administrativas aplicables, fundando y motivando debidamente su determinación, ampliar los plazos para la entrega de la información requerida.
- Realizar las gestiones al interior del Sistema Educativo Estatal Regular, a efecto de facilitar el acceso a la información pública solicitada.
- 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.
- Elaborar y remitir a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, un informe y estadísticas mensuales sobre las solicitudes de información pública que se interpongan en el Sistema Educativo Estatal Regular, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en vigor.
- Elaborar y remitir a la Contraloría General del Estado, un informe y estadísticas mensuales sobre las solicitudes de información pública que se interpongan en el Sistema Educativo Estatal Regular.
- 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.
- Mantener contacto con la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de Gobierno del Estado y demás dependencias de Gobierno del Estado, relacionado con el tema de transparencia.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Lic. Francisco José Gerardo Pinilla Llaca	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MÓDULO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (continúa)

- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Lic. Francisco José Gerardo Pinilla Llaca	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GESTORÍA Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE 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.
- 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, una vez elaborada la respuesta enviar vía correo electrónico al solicitante.
- 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 Información Pública del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Entregar la información pública requerida por los petitionarios, 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.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Lic. Miriam de L. Briones Márquez Lic. Julio Ernesto Alejo López Lic. Jorge Armando García Vega	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GESTORÍA Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

(continúa)

- Elaborar y remitir los informes de solicitudes de información atendidas, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en vigor.
- Notificar con el domicilio señalado por el ciudadano o por medio de estrados los Acuerdos Administrativos que legalmente así procedan.
- Elaborar Acuerdos de prórroga en base al artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar acuerdos de Reserva de manera conjunta con los entes obligados.
- Elaborar citatorios para que el usuario tenga contacto con el notificador y obtenga su respuesta.
- Colaborar con la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), mediante el cumplimiento de quejas de los sujetos obligados.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Información Pública.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Lic. Miriam de Lourdes Briones M. Lic. Julio Ernesto Alejo López Lic. Jorge Armando García Vega	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

OBJETIVO

Mantener actualizada la información pública de oficio de conformidad con lo establecido por el artículo 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que rige en San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Coordinar con la Unidad Administrativa responsable de la página Web, para implementar las modificaciones de la Información Pública de Oficio contenida en el Portal de Transparencia de la página del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Mantener contacto con las Unidades Administrativas competentes de generar la Información Pública de Oficio contenida en el Portal de Transparencia de la Contraloría General del Estado.
- Actualizar y sistematizar por lo menos cada veinticinco días hábiles el catálogo de información que corresponde al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Proponer al Titular de la Unidad de Información Pública, las acciones de mejoramiento para la difusión de la Información Pública de Oficio.
- Mantener actualizada la Información Pública de Oficio contenida en el equipo de cómputo anexo a la Unidad de Información Pública del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Mantener contacto con el personal del Sistema Estatal de Documentación y Archivos 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.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Lic. José Octavio Tobías García	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO (continúa)

- Requerir la información pública de oficio indicada en las fracciones VII, VIII, XII y XVI del artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, a las dependencias gubernamentales competentes de generar la información relacionada con el Sistema Educativo Estatal Regular.
- Dar el correcto trámite a las Solicitudes de Información interpuestas a través de la página INFOMEX, una vez elaborada la respuesta enviar vía correo electrónico al solicitante cuando así se solicite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Lic. José Octavio Tobías García	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE ENLACE EN LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

OBJETIVO

Dar trámite a toda solicitud interpuesta ante el Sistema Educativo Estatal Regular y la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, 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 presentadas en la Unidad de Información Pública que requiera información de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, según los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que rige en San Luis Potosí.
- Recibir los instructivos notificados por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública pertenecientes a la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado en el Estado de San Luis Potosí.
- Entregar la información pública requerida por los peticionarios, con su respectivo acuse en la BECENE.
- Remitir los informes justificados requeridos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, a la BECENE.
- Elaborar Oficios de prorroga en base al artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Colaborar con la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), mediante el cumplimiento de quejas de los sujetos obligados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Lic. Gerardo Onofre Salazar	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que soliciten audiencia con el Titular de la Unidad de Información Pública, 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 Información Pública.
- Revisar, sellar y recibir la documentación remitida a la Unidad de Información Pública.
- Elaborar formatos de correspondencia.
- Entregar correspondencia a las Unidades Administrativas, dentro del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida en la Unidad.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a los interesados.
- Clasificar los expedientes y documentos que administra la Unidad de Información Pública.
- Recibir y sellar las solicitudes de información y asignar número de registro consecutivo de la Unidad y canalizarla para su trámite.
- Recibir, sellar y canalizar la correspondencia recibida en general en la Unidad de Información Pública.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Información Pública.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
C. Nancira Marilú Barrera Barrera	Ing. Angélica María Martínez Márquez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INFORMATICA

OBJETIVO

Integrar y procesar información generada por los departamentos de la Dirección de Servicios Administrativos y elaborar reportes correspondientes.

FUNCIONES

- Recopilar toda clase de información, que se genera dentro de la Dirección.
- Integrar de manera electrónica la información que generan los departamentos adscritos a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo de la Dirección.
- Elaborar los reportes que la Dirección de Servicios Administrativos indique.
- Apoyar al encargado del Módulo de Transparencia para la actualización de información en la página Web del Sistema y en el Módulo de Transparencia de Gobierno del Estado.
- Organizar el archivo de tramite y de concentración de la Dirección, turnando al departamento de archivo, aquel archivo que cumplió con el termino de Ley.
- Apoyar en la entrega de recibos de suma nómina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
L.B.I. Gerardo Romero Sánchez	Ing. Angélica María Martínez Márquez

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ing. Angélica María Martínez Márquez
Dirección de Servicios Administrativos

REVISARON

Profra. Griselda Álvarez Oliveros
Dirección General del Sistema
Educativo Estatal Regular

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**Secretario de Educación de
Gobierno del Estado**

**La Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo**

Dr. Juan Manuel Carreras López

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

HOJA (S) QUE SE MODIFICA (N):

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de la Unidad de la Dependencia)

(Dirección de Organización y Métodos)

(Titular de la Dependencia)

(Oficial Mayor)



Sistema Educativo
Estatal Regular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

TOMO ÚNICO



Sistema Educativo
Estatal Regular

Manual de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AGOSTO DEL 2013



Sistema Educativo
Estatal Regular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

TOMO ÚNICO



Sistema Educativo
Estatal Regular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

TOMO ÚNICO



Sistema Educativo
Estatal Regular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

TOMO
ÚNICO