



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICIO NÚM. DOM/ 1025-17
21 de agosto de 2017

GRISELDA ÁLVAREZ OLIVEROS
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA
EDUCATIVO ESTATAL REGULAR.
PRESENTE.-

En seguimiento a las normas de control interno que tiene establecidas esta Oficialía Mayor, sobre la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades, le remito la bitácora de control de manuales, con corte al 31 de julio de 2017, que refleja los manuales que se encuentran REGISTRADOS, así como el porcentaje de avance en su registro de ese a su cargo, ante esta Oficialía Mayor, por lo que compete a la administración actual.

Manual de Organización: 100 % Manual de Procedimientos: 24 %

Por lo que le hago la invitación para que de las unidades, que aun no hayan formulado o actualizado sus manuales, formalicen ante esta Oficialía Mayor el compromiso a través de oficio solicitud, para que se establezca la programación de las fechas en que se llevara a cabo la revisión y aprobación en su caso de los mismos.

Le recuerdo que la formulación de los manuales es obligatoria, para cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y por el "Acuerdo Administrativo mediante el cual se estable el marco Integrado de Control Interno para el Sector Público".

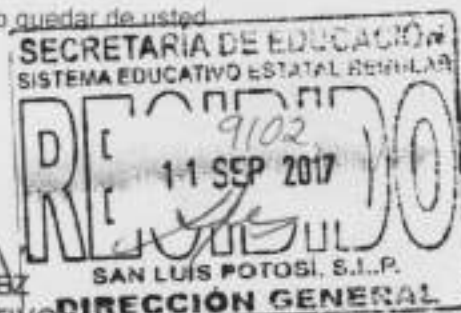
No omito señalar que es necesario tener registrado el manual de organización, para posteriormente programar la revisión del manual de procedimientos.

Sin otro particular por el momento y esperando su respuesta, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE

ELÍAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

2017, "Un siglo de las Constituciones"



c.c. Archivo.
E:JPR/.../img



OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Control de Manuales de Organización y Procedimientos

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Nº	Unidad	ORGANIZACIÓN			Actualización		PROCEDIMIENTOS			Actualización	
		No presentada	Revisión	Pendientes	Fecha		No presentada	Revisión	Pendientes	Fecha	
1	DIRECCION GENERAL			1					1		
2	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION			1							
3	DEPARTAMENTO DE PLANEACION			1							
4	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA			1					1		
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR			1							
6	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			1							
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			1							
8	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			1					1		
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			1							
10	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO			1							
11	DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS			1							
12	SUBDIRECCION DE EDUCACION BASICA			1							
13	DEPARTAMENTO DE EDUCACION INICIAL			1							
14	DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRE-ESCOLAR 1, 2 y 3			1							
15	DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA 1, 2 y 3			1							
16	DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA			1							
17	DEPARTAMENTO DE EDUCACION ESPECIAL			1							
18	SUBDIRECCION DE EDUCACION MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR			1					1		
19	DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDIA TERMINAL			1							
20	DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR			1							
21	DEPARTAMENTO DE EDUCACION SUPERIOR			1							
22	DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTE			1					1		

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Control de Manuales de Organización y Procedimientos

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

N°	Unidad	ORGANIZACIÓN			Actualización		PROCEDIMIENTOS			Actualización	
		No. present. info	Revisión	Regis. trabajo		Fecha	No. present. info	Revisión	Regis. trabajo		Fecha
23	DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA Y DEPORTE			1							
24	DEPARTAMENTO DE CULTURA			1							
25	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y BECAS			1					1		
		0%	6%	100%	100%	0	0%	0%	24%	24%	0



Sistema Educativo
Estatutal Regular

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL de Procedimientos

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., NOVIEMBRE DEL 2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

C O N T E N I D O

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.
Procedimientos:
5. Recepción y atención al público.
6. Registro y Control de llamadas telefónicas
7. Agenda de Trabajo.
8. Trámite de pensión alimenticia.
9. Trámite de prestaciones no económicas al personal de apoyo, asistencia a la Educación y de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.
10. Servicios de pago por Tarjeta Suma nómina (alta, baja, reposición e Informes de reposiciones, renovación).
11. Trámite de solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
12. Trámite del proceso para actualizar la información de oficio del Sistema Educativo Estatal Regular
13. Catálogo de Formas.
14. Inventario de Procedimientos.
15. Autorización.
16. Control de Actualizaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONSIDERACIONES

- De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.
- El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta la Dirección de Servicios Administrativos, adscrita a la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular. La que será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.
- Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.
- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.
- A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.
- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.
- La Dirección de Servicios Administrativos tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONSIDERACIONES

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.
- La Dirección de Servicios Administrativos coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso y aplicación del Manual de Procedimientos.



Sistema Educativo
Estatal Regular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

UNIDAD:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN:

NOVIEMBRE DE 2010

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Hoja: 1 de 3

1. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- El personal de la Dirección de Servicios Administrativos serán los encargados de recibir la documentación para cualquier trámite en forma personal y en su caso aceptarla o rechazarla conforme a los lineamientos establecidos.
- Si la documentación cumple con los requisitos de tiempo y forma, el personal no se podrá negar por ningún motivo a recibir la documentación y llevar a cabo el trámite solicitado.
- La recepción de la documentación por parte del personal de la Dirección de Servicios Administrativos no implica la autorización de los movimientos solicitados.
- La documentación alterada por parte del personal responsable que haya incurrido en este hecho constituye un delito que podrá ser penalizada, de Acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

2. DEL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN:

- La elaboración de formatos, relaciones, memorandos, Oficios y demás escritos por parte del Personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos será responsabilidad de los Jefes de Departamento, su revisión, rúbrica y/o autorización, informando al Director de Servicios Administrativos y en su caso, rubrique y autorice según el trámite.
- La entrega de correspondencia se hará diariamente al Director de Servicios Administrativos y la captura de datos a más tardar el día siguiente hábil por parte del encargado de este rubro.
- El Encargado de Recursos Propios y el Encargado de Fondo Revolvente del Departamento de Recursos Financieros son los únicos autorizados, que realizan cobros en efectivo, siendo los demás trámites que se realizan en esta dirección gratuitos y cualquier anomalía será penalizada, de Acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- La elaboración de cheques previa solvencia presupuestal, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, y estos cheques deberán ser presentados con su póliza y comprobantes de justificación ante el Director de Servicios Administrativos y el Director General del SEER para su autorización y firmas mancomunadas.

Formuló

I.S.C. Angélica María Martínez Márquez

Revisó

I.S.C. Angélica María Martínez Márquez

Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Hoja: 2 de 3

3. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

- La entrega de documentación personal, se realizará en forma individual, teniendo el solicitante que presentar identificación oficial vigente con fotografía.
- La identificación oficial puede ser:
 - Credencial del Sistema Educativo Estatal Regular vigente
 - Credencial de Elector (IFE)
 - Pasaporte vigente
 - Cedula profesional
 - Credencial de Pensiones de Gobierno del Estado
 - Credencial del Sindicato de la Sección 52 del S.N.T.E.
- El pago de quincenas y/o pagos extraordinarios se realizará en forma personalizada previa identificación oficial vigente con fotografía, teniendo la opción de manejar una persona habilitada previa presentación de carta poder notariada con el visto bueno del Jefe de Recursos Financieros.
- La entrega de documentación y pagos se realizarán en días y horas hábiles.

4. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

- El Director de Servicios Administrativos es el encargado de autorizar al personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos el rol de vacaciones y demás relacionados.
- El personal adscrito a la dirección deberá guardar discreción y confidencialidad de la Información que se maneja en la Dirección de Servicios Administrativos.
- El personal adscrito a la dirección que cometa actos indebidos, se presente a laborar con aliento alcohólico o cometa alguna acción con dolo se hará acreedor a una acta administrativa que ira en su expediente personal.
- El personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos no podrá realizar favores personales en cuanto a trámites y demás dentro de su horario de trabajo, aprovechando el puesto que ocupa.

Formuló

Revisó

Autorizó

I.S.C. Angélica María Martínez Márquez

I.S.C. Angélica María Martínez Márquez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Hoja: 3 de 3

5. DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES:

- El Director de Servicios Administrativos es el encargado de autorizar al personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos que utilizará los vehículos oficiales, así como de autorizar el uso de los vehículos oficiales a las demás UNIDADES del SEER previo Oficio.
- El personal del SEER comisionado a manejar los vehículos oficiales del SEER tiene la responsabilidad de hacer buen uso del vehículo, así como de portar su Licencia de Manejo vigente y reportar cualquier anomalía o daño del vehículo al Director de Servicios Administrativos por escrito.
- El personal comisionado a manejar los vehículos oficiales, deberá llevar Oficio autorizado por el Director de Área dando la fecha y tipo de comisión al que está asignado.
- Cualquier anomalía en el uso de los vehículos oficiales por parte del personal será acreedor a sanciones, de Acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Formuló

Revisó

Autorizó

I.S.C. Angélica María Martínez Márquez

I.S.C. Angélica María Martínez Márquez



Sistema Educativo
Estatal Regular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y atención al público.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un servicio de calidad a los usuarios del servicio.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de recepción y atención al público:

- ➡ Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Público en General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Recepción y atención al Público		
1. A las personas que acudan a la Dirección de Servicios Administrativos, ya sea que soliciten audiencia con el Titular, o bien, que soliciten alguna Información con relación a los servicios que se otorgan en la oficina, se atenderá con amabilidad, respeto y prontitud 2. Se deberá guardar cautela y la debida discreción con el manejo de la Información con la que se cuenta en la Dirección de Servicios Administrativos, evitando hacerla del conocimiento de las personas ajenas a la misma, salvo en aquellos casos en que expresamente el Titular de la Dirección de Servicios Administrativos autorice, o en el caso de que la Información esté relacionada con alguna referencia simple, para que el solicitante pueda acudir ante alguno de los funcionarios del Sistema Educativo Estatal Regular, para tratar el asunto que pretenda plantear dicha persona. 3. El personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos procurará identificar a la persona que acuda ante el Titular de la Dirección, procedencia y asunto que pretenda plantear al mismo, con el propósito de que en el momento de que se le anuncie pueda determinarse la necesidad real de conceder la audiencia. 4. Cuando exista alguna respuesta que deba darse a la persona por instrucciones del Titular de la Dirección de Servicios Administrativos, esta será en términos claros y precisos con las indicaciones que se hayan dado para tal efecto.		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

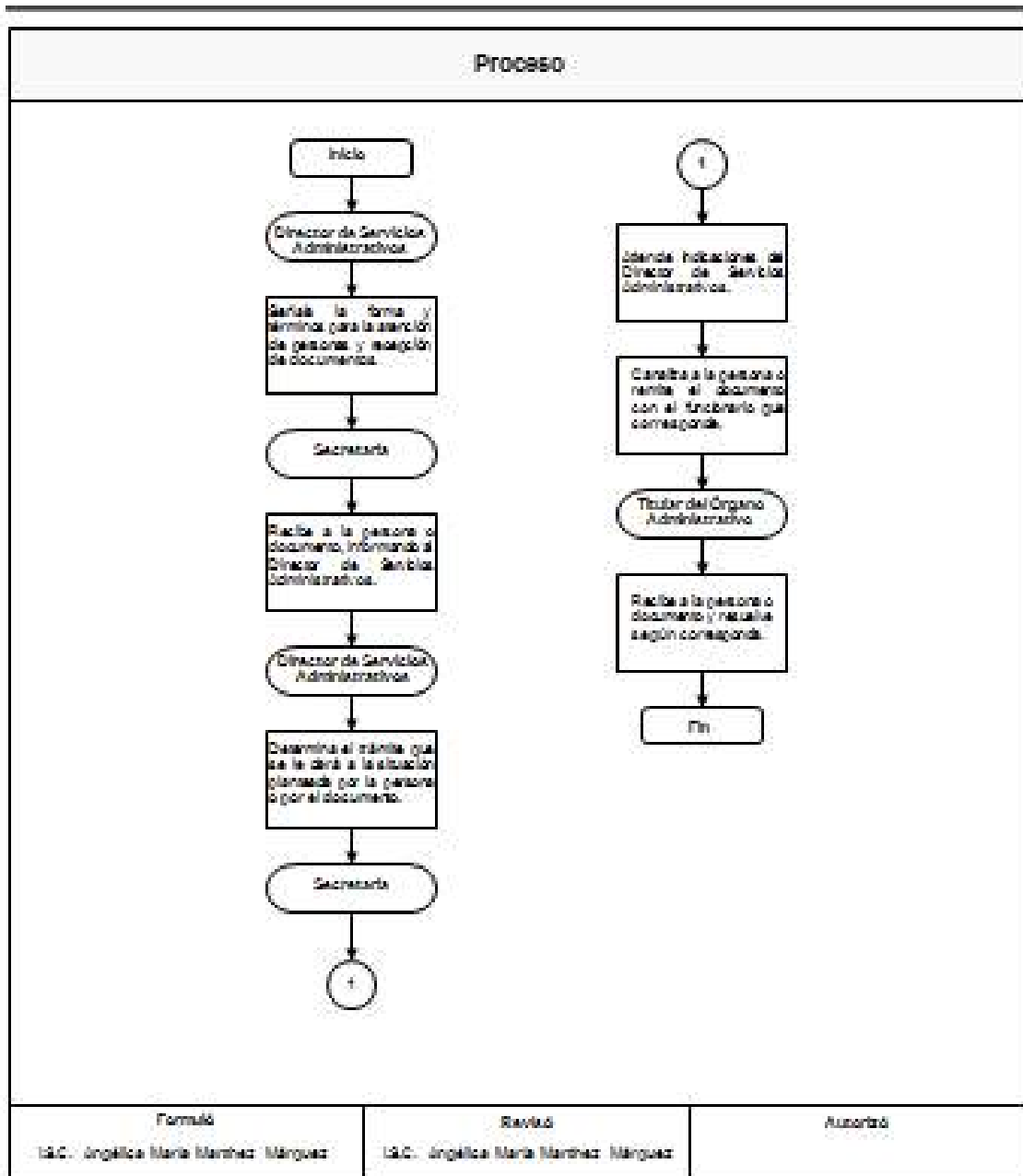
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos			Fecha de elaboración: Noviembre, 2010	
			Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Recepción y Atención al Público				
Responsable		Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Director de Servicios Administrativos		01	Señala la forma y término para la atención de personas y recepción de documentos.	
Secretaria		02	Recibe a la persona o documento, informando al Director de Servicios Administrativos.	
Director de Servicios Administrativos		03	Determina el trámite que se le dará a la situación planteada por la persona o por el documento.	
Secretaria		04	Atiende indicaciones del Director de Servicios Administrativos para dar respuesta a lo planteado por la persona o documento que se recibe.	
		05	Canaliza a la persona o remite el documento con el funcionario que corresponda para resolver la petición o trámite que se solicita.	
Titular de Unidad Administrativa		06	Recibe a la persona o al documento remitidos por el Director de Servicios Administrativos y resuelve en el ámbito de sus atribuciones.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Recepción y Atención al Público



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de llamadas telefónicas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar en forma eficiente el control de llamadas telefónicas que realizó el personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Registro y Control de llamadas telefónicas:

- ➡ Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010	
	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Registro y Control de llamadas telefónicas		
1. Con el objeto de llevar un Control de llamadas telefónicas (formato SEER-DG-DSA-LD-01) que realiza el personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos, se registrarán dichas llamadas en el Formato que se ha elaborado para tal fin. 2. Se hará el recordatorio pertinente a todo el personal, solicitándole no omitir ninguna llamada que realicen, esto con el fin de llevar en forma ordenada un buen control. 3. Cuando una persona adscrita a otro Departamento solicite el servicio telefónico, se proporcionará el servicio, haciéndole mención que únicamente deberá registrar su llamada en la Bitácora.		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

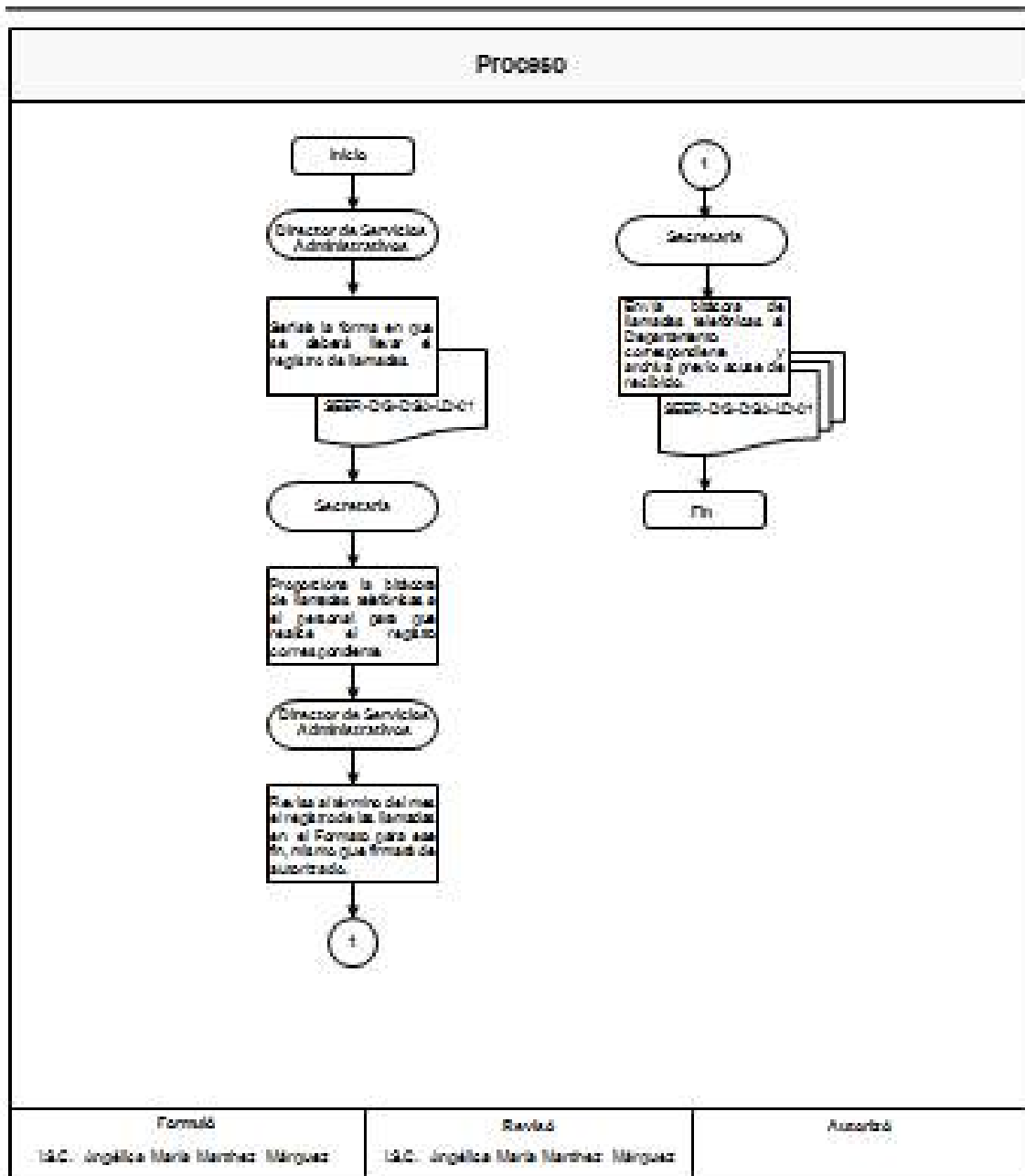
Dirección: Servicios Administrativos			Fecha de elaboración: Noviembre, 2010	
			Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Registro y Control de llamadas telefónicas				
Responsable		Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Director de Servicios Administrativos	Secretaria	01	Señala la forma en que se deberá llevar el registro de llamadas.	
		02	Proporciona la bitácora de llamadas telefónicas al personal para que realice el registro correspondiente (SEER-DG-DSA-LD-01).	
Director de Servicios Administrativos	Secretaria	03	Revisa al término del mes, el registro de las llamadas en el formato para ese fin, mismo que firmará el Titular de la Dirección de Servicios Administrativos de autorizado.	
		04	Envía Bitácora de llamadas telefónicas al Departamento correspondiente y archiva previo acuse de recibido.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Registro y Control de llamadas telefónicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Agenda de trabajo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar en forma eficiente y oportuna las actividades que llevará a cabo el Director de Servicios Administrativos.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Agenda de Trabajo:

- ➡ Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Agenda de Trabajo

1. Con el objeto de organizar las actividades, eventos y compromisos que atenderá el Director de Servicios Administrativos, se le informará oportunamente de los compromisos de trabajo que se vayan presentando, señalando la fecha, hora y naturaleza de los mismos, así como de los organizadores y las personas que asistirán.
2. Si hubiera alguna modificación a las actividades de la agenda, se hará del conocimiento inmediato del Director de Servicios Administrativos, sugiriéndole, si fuera el caso, alguna otra actividad para hacer el ajuste de tiempo correspondiente.
3. Se hará el recordatorio pertinente al Director de Servicios Administrativos de sus actividades de agenda, procurando que cuente con una impresión de la misma con oportunidad.

Formuló

Revisó

Autorizó

I.S.C. Angélica María Martínez Márquez

I.S.C. Angélica María Martínez Márquez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

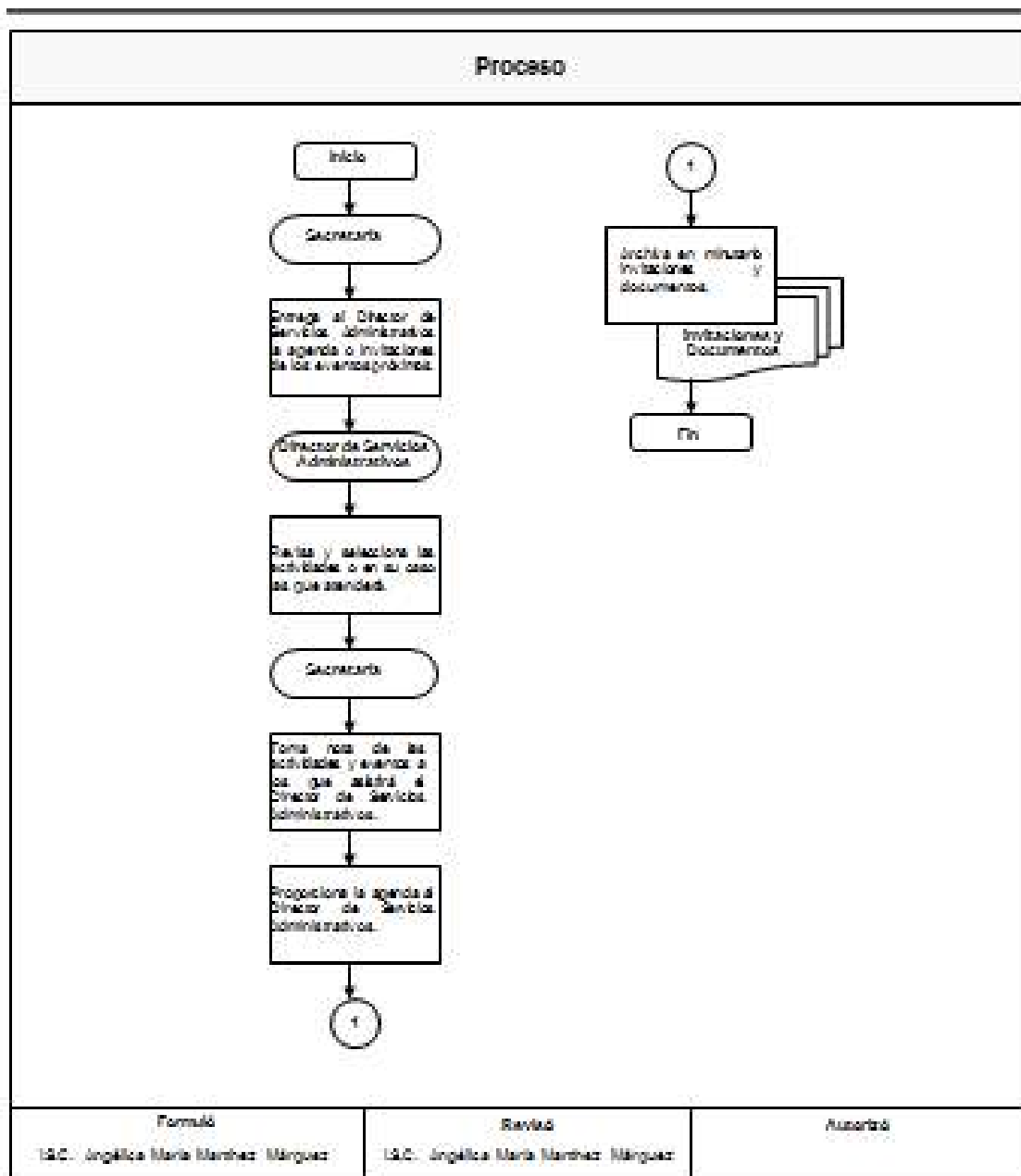
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Agenda de Trabajo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria	01	Entrega al Director de Servicios Administrativos la agenda de invitaciones de los eventos próximos a realizarse.
Director de Servicios Administrativos	02	Revisa y selecciona las actividades o en su caso las que atenderá.
	03	Toma nota de las actividades y eventos a los que asistirá el Director de Servicios Administrativos.
	04	Proporciona la agenda al Director de Servicios Administrativos y cuando sea conveniente le recuerda de las actividades ha realizar.
Secretaria	05	Archiva documentos y/o invitaciones.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Agenda de trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Pensión Alimenticia.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los Oficios de solicitud de pago de pensión alimenticia, remitidos por los Juzgados y enviarlos en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso del trámite de Pensión alimenticia:

- ➡ Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Dirección de Servicios Administrativos.
- ➡ Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- ➡ Juzgado de lo Familiar del Supremo Tribunal de Justicia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Trámite de Pensión Alimenticia		
1. DEL TRÁMITE: ➤ Para el trámite de Pensiones Alimenticias asignadas por los Juzgados, se recibirán a través de Oficio por orden del Juez del Juzgado de lo Familiar del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y aplicados al Personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular que labora en los Centros de Trabajo Oficiales del Sistema. ➤ El Director de Servicios administrativos será quién revise y rubrique los Oficios de procede (anexo DSA-01) y no procede (anexo DSA-10) según sea el caso. ➤ El Director General del Sistema Educativo Estatal Regular será quién autorice y firme los Oficios de procede (anexo DSA-01) y no procede (anexo DSA-10) según sea el caso.		
2. DE LA ENTREGA: ➤ Si se refieren a descuento por Pensión Alimenticia, se enviará Oficio (anexo DSA-01) de manera inmediata dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado con copia al Titular de Caja General de la misma Secretaría, para continuar su trámite correspondiente. ➤ En el caso de que el Juzgado solicite Información del interesado, se hará revisión del expediente del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular y se dará respuesta a través de Oficio al Titular del Juzgado correspondiente.		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Trámite de Pensión Alimenticia		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Juez del Juzgado de lo Familiar	01	Remite Oficio de posible personal adscrito al SEER al que entabla juicio de pensión alimenticia.
Director General del Sistema Educativo Estatal Regular	02	Recibe Oficio, sella de recibido y remite al Director de Servicios Administrativos.
Secretaría	03	Recibe y sella de recibido el Oficio de pensión alimenticia.
Director de Servicios Administrativos	04	Revisa los Oficios y gira instrucciones a la secretaria para la respuesta correspondiente o envío a otra instancia.
Secretaría	05	Consulta el expediente del Personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular, ¿Pertenece al Sistema Educativo Estatal Regular?
	06	a).- Si, elabora Oficio para enviar la Información (anexo DSA-01) de respuesta de pensión alimenticia: 1. Original: Secretaría de Finanzas. 2. 1ª. Copia: Departamento de Nómina. 3. 2ª. Copia: Archivo, minutario. b).- No, elabora Oficio de no procede (anexo DSA-10): 1. Original: Juez del Juzgado de lo Familiar. 2. Copia: Archivo / minutario. Pasos 07, 08 y 09 termina.
	07	Revisa y rúbrica el Oficio de pensión alimenticia (anexo DSA-01) o en su caso de no procede (anexo DSA-10).
Director de Servicios Administrativos	08	Autoriza y firma el Oficio de pensión alimenticia (anexo DSA-01), o no procede (anexo DSA-10).
Director General del Sistema Educativo Estatal Regular	09	Envía Oficio de pensión alimenticia (anexo DSA-01) o no procede o en su caso de no procede (anexo DSA-10) a la instancia correspondiente.
Secretaría	10	Envía Oficio de pensión alimenticia (anexo DSA-01) o no procede o en su caso de no procede (anexo DSA-10) a la instancia correspondiente.
Secretaría de Finanzas (Departamento de Nómina)	11	Recibe, sella de recibido Oficio de pensión alimenticia (anexo DSA-01) y continúa su trámite.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó



Sistema Educativo
Estatal Regular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

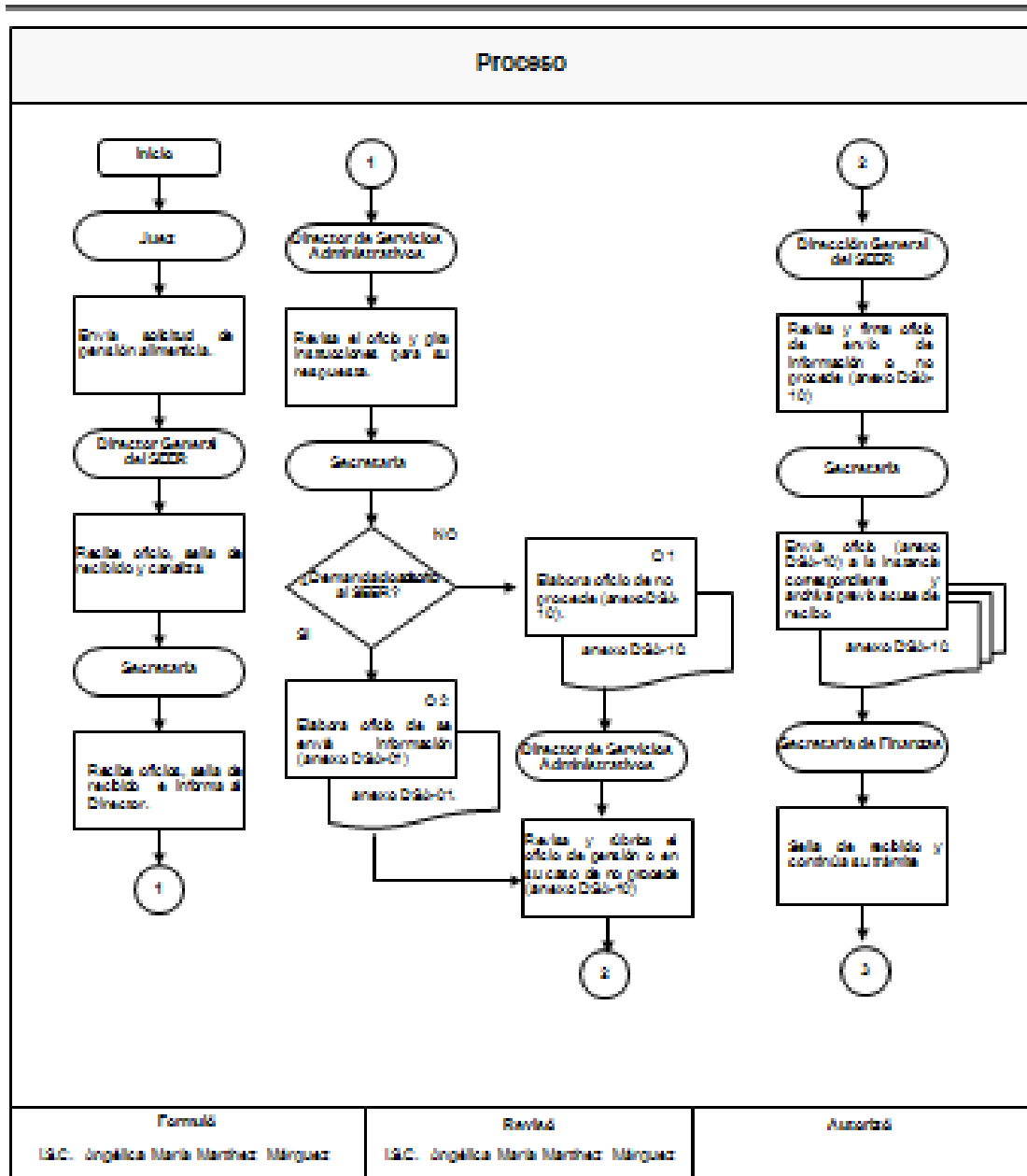
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010	
		Hoja: 2 de 2	
Procedimiento: Trámite de Pensión Alimenticia			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Secretaria	12	Archiva copia de Oficio de pensión alimenticia con sellos de la Secretaría de Finanzas y Departamento de Nómina (anexo DSA-01) en minutario.	
</			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Trámite de Pensión Alimenticia

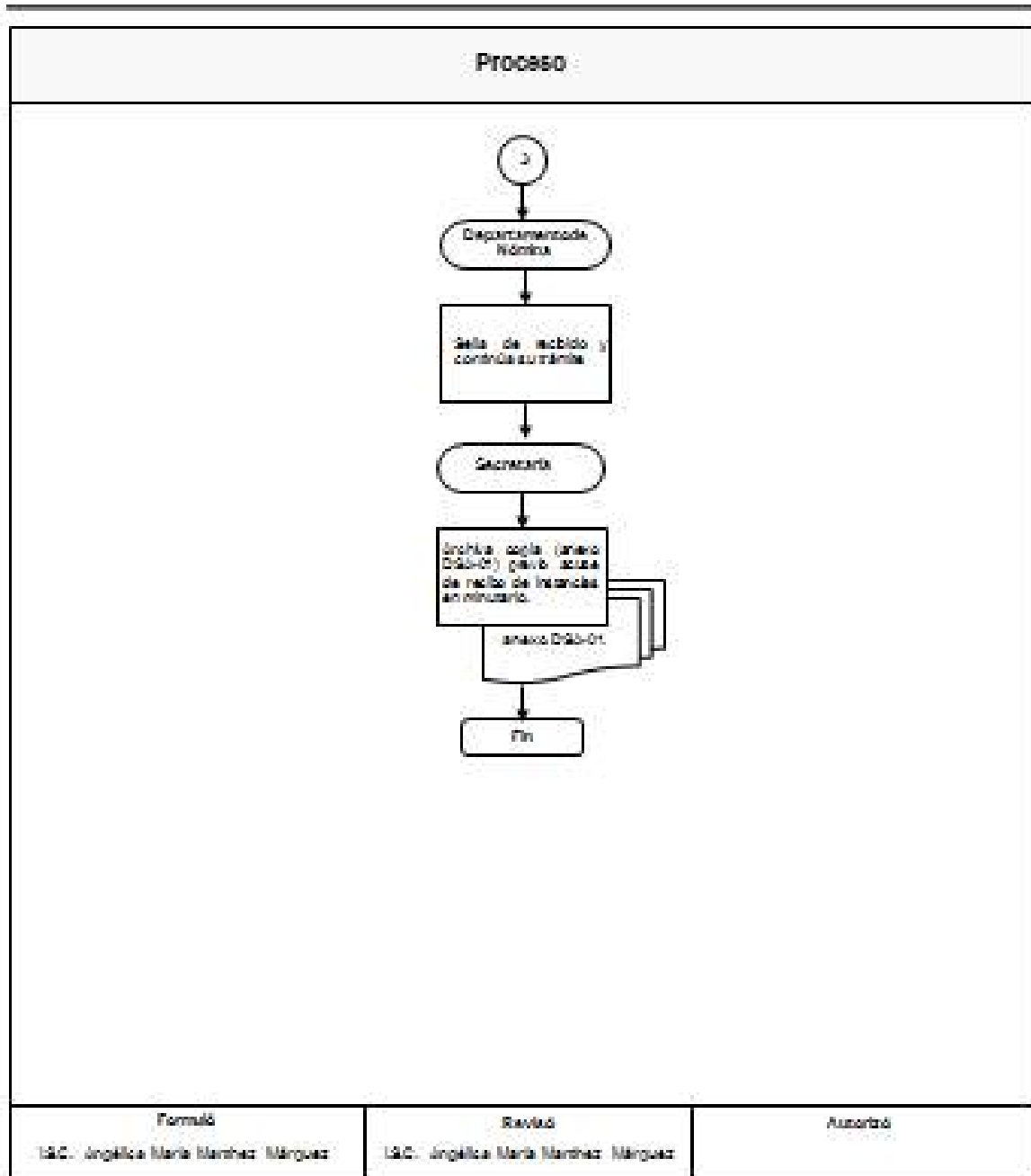


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Trámite de Pensión Alimenticia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de solicitudes de percepción y retención del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (I.S.P.T.).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir la solicitud y enviarla en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas para elaboración y entrega de Constancia de Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (I.S.P.T.).

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Trámite de solicitudes de percepción y retención del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo:

- ➡ Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- ➡ Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Dirección de Servicios Administrativos.
- ➡ Personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Trámite de solicitudes de Percepción y Retención del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (I.S.P.T.).		
1. DEL TRÁMITE: ➤ Sólo se recibirán solicitudes por escrito del Personal que pertenece al Sistema Educativo Estatal Regular con copia reciente del talón de cheque y años que solicitan, previa autorización del Titular del Área. ➤ El Director de Servicios Administrativos será quién revise y rubrique el memorando de percepción de sueldos y retención del I.S.P.T. (anexo DSA-02). ➤ El Director General del Sistema Educativo Estatal Regular será quién autorice y firme el memorando de percepción de sueldos y retención del I.S.P.T. (anexo DSA-02). ➤ La Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, es quién elabora y marcará la fecha para recoger las constancias del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (I.S.P.T.).		
2. DE LA ENTREGA: ➤ Se entregará la constancia del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (I.S.P.T.) al interesado previa identificación oficial, en días y horas hábiles.		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

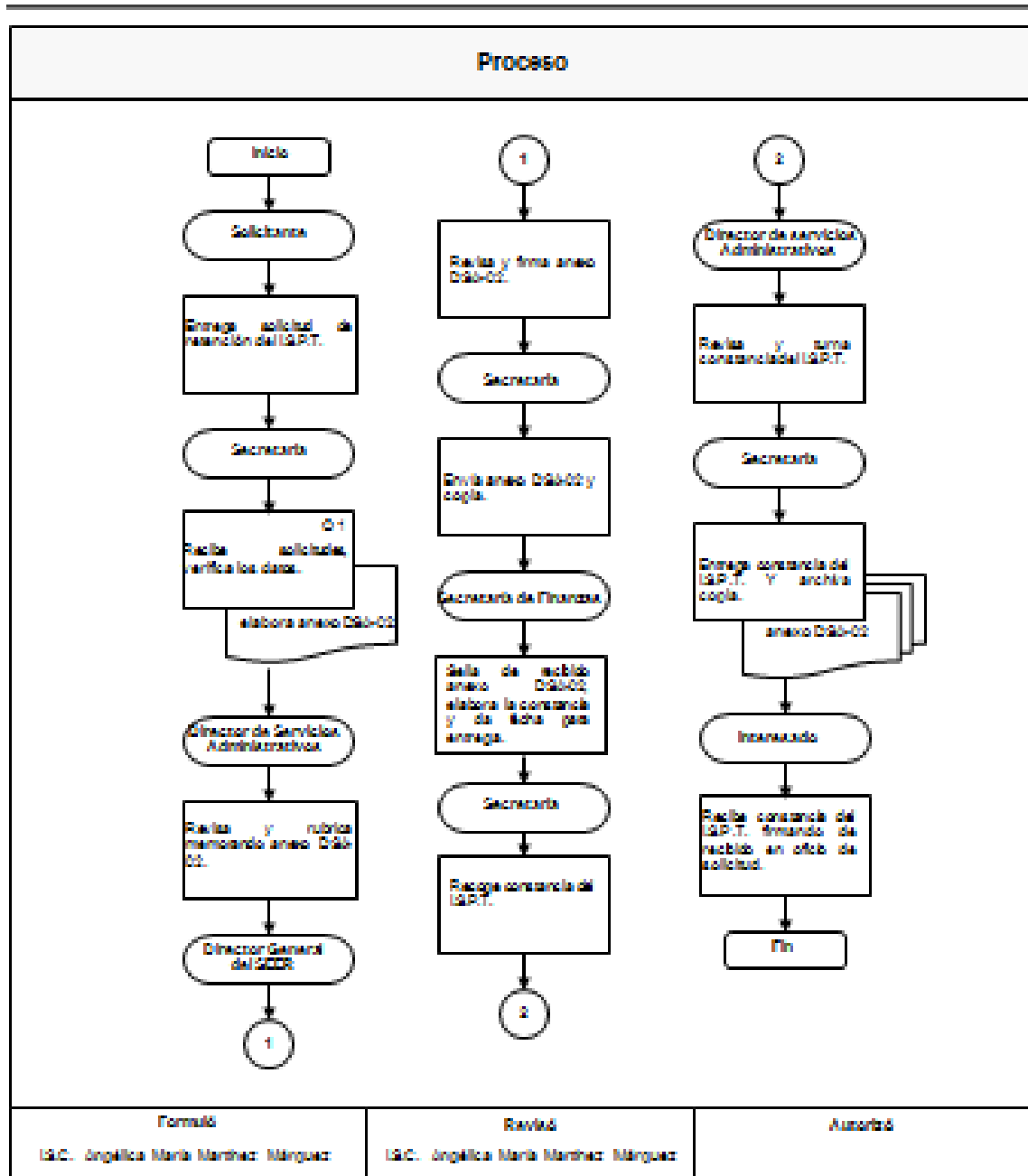
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Trámite de solicitudes de Percepción y Retención del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (I.S.P.T.).		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Solicitante	01	Entrega solicitud del Impuesto Sobre Producto del Trabajo a secretaria de la Dirección de Servicios Administrativos con copia de talón de cheque.
Secretaria	02	Recibe solicitudes del I.S.P.T., verifica los datos, elabora memorando (anexo DSA-02): 1. Original: Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado. 2. Copia: Archivo, minutario.
Director de Servicios Administrativos	03	Recibe y rúbrica memorando de percepción de sueldos y retención del I.S.P.T. (anexo DSA-02).
Director General del Sistema Educativo Estatal Regular	04	Firma de autorización memorando (anexo DSA-02) y devuelve a la secretaria de la Dirección de Servicios Administrativos.
Secretaria	05	Envía memorando (anexo DSA-02) con copia a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado	06	Sella copia de recibido, memorando (anexo DSA-02), elabora la constancia, da fecha de entrega de constancia del I.S.P.T.
Secretaria	07	Recoge mediante un propio y entrega la constancia al Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativos	08	Recibe y turna a la secretaria la constancia del I.S.P.T. para entregar al interesado.
Secretaria	09	Entrega al interesado la constancia del I.S.P.T.
Solicitante	10	Recoge la constancia del I.S.P.T. firmando de recibido en el Oficio de solicitud.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Trámite de Solicitudes de Percepciones y Retención del Impuesto

Sobre Producto del Trabajo (I.S.P.T.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de prestaciones no económicas al personal de Apoyo, Asistencia a la Educación, docente con base y de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y verificar prestaciones no económicas que benefician al Personal de Apoyo, Asistencia a la Educación y de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado y entregar respuesta de Acuerdo con las instrucciones del Director de Servicios Administrativos.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Trámite de prestaciones no económicas:

- ➡ Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Dirección de Servicios Administrativos.
- ➡ Centros de Trabajo adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
		Hoja: 1 de 3
Procedimiento: Trámite de prestaciones no económicas al personal de Apoyo, Asistencia a la Educación, docente con Base y de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE).		
1. DE LA RECEPCIÓN: ➤ Sólo se recibirán solicitudes de prestaciones no económicas del Personal que labora en los Centros de Trabajo adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular previamente autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa del centro de trabajo, o por el representante sindical de conflictos de la Sección 52 del S.N.T.E. ➤ La recepción de la documentación por parte del personal de la Dirección de Servicios Administrativos no implica la autorización de los movimientos solicitados. ➤ Únicamente se procederá a dar trámite a las solicitudes de prestación no económica que anexen la documentación requerida según el tipo de prestación no económica y que el personal sea de base o por tiempo indefinido, en los casos de: a. Cuidados Maternos - Personal de Apoyo y docente con base - Solicitud de prestación por escrito - Constancia medica del I.M.S.S. en original y copia - Acta de nacimiento del menor en original y copia y cuya edad será de 6 años 11 meses - Periodicidad una vez al año - Permiso por 7 días hábiles b. Reposición de Vacaciones - Personal de Apoyo y Personal de Base de la BECENE - Solicitud de prestación por escrito - Incapacidades Médicas del I.M.S.S. en original y copia - Periodicidad según necesidad, cada que se presente una incapacidad en periodo vacacional - Permiso depende de los días de incapacidad. c. Permiso para Lactancia - Personal de Apoyo y personal de base de la BECENE - Solicitud de prestación por escrito - Copia del Acta de Nacimiento del menor - Periodicidad una vez por año - Permiso por ½ hora de entrada o salida en el horario de trabajo por 6 meses d. Permiso para presentación de Examen Profesional - Personal de Apoyo - Solicitud de prestación por escrito (continúa)		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
		Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Trámite de prestaciones no económicas al personal de Apoyo, Asistencia a la Educación, docente con Base y de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE).		
(continúa) Constancia de terminación de estudios original y copia Periodicidad una vez al año Permiso por 30 días naturales e. Permiso por contraer matrimonio Personal de Apoyo Solicitud de prestación por escrito Documento que compruebe la prestación en copia Periodicidad una vez por año Permiso por 5 días hábiles f. Permiso por enfermedad del cónyuge o de los hijos Personal de base de la BECENE Solicitud de prestación por escrito Constancia médica (I.M.S.S.) en original y copia Acta de matrimonio del cónyuge en original y copia Acta de Nacimiento del hijo en original y copia Periodicidad de una vez al año Permiso por 8 días hábiles g. Incapacidades Medicas Personal de Apoyo, docente con base y de la BECENE Solicitud de prestación por escrito Constancia médica (I.M.S.S.) en original y copia Periodicidad según necesidad, cada que se presente una incapacidad Permiso según incapacidades		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
	Hoja: 3 de 3
Procedimiento: Trámite de prestaciones no económicas al personal de Apoyo, Asistencia a la Educación, docente con Base y de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE).	

2. DEL TRÁMITE:

- La secretaria anotara en diario de prestaciones no económicas, los números de Oficios de prestaciones no económicas anexo DSA-03 al DSA-08 que se elaboran para llevar el control del número de folio, así como el nombre del solicitante, el tipo de prestación no económica, puesto y periodos de la prestación.
- La secretaria elaborara el Oficio según lo muestra el anexo DSA-03 al DSA-08 empleando los borradores que se tienen en la paquetería de Word en Windows.
- El Director de Servicios Administrativos es el encargado de rubricar el Oficio de prestación no económica anexo DSA-03 al DSA-08.
- El Director General del Sistema Educativo Estatal Regular es el responsable de autorizar el Oficio de prestación no económica anexo DSA-03 al DSA-08.

3. DE LA ENTREGA:

- Mediante Oficio anexo DSA-03 al DSA-08 se dará respuesta afirmativa, solamente en los casos que cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Se entregará Oficio de prestación no económica anexo DSA-03 al DSA-08 autorizado al interesado o en su caso al representante sindical de conflictos de la sección 52 del S.N.T.E.

Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Trámite de prestaciones no económicas al personal de Apoyo, Asistencia a la Educación, docente con Base y de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE).		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Solicitante o representante sindical de conflictos de la Secc. 52	01	Entrega solicitud de prestación no económica y documentación requerida, según las políticas de operación.
Secretaria	02	Recibe solicitud de prestación no económica y sella de recibido copia de solicitud.
Director de Servicios Administrativos	03	Revisa las solicitudes y gira instrucciones a la secretaria para la respuesta correspondiente o envío a otra instancia.
Secretaria	04	Consulta con el Departamento de Recursos Humanos la procedencia de la solicitud de prestación en su caso.
	05	a). Si, se turna solicitud al jefe de recursos humanos para revisar fechas que le correspondan, según la prestación no económica.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	06	Determina los períodos que según correspondan y lo comunica a la secretaria de la Dirección de Servicios Administrativos.
Secretaria	07	Elabora Oficio de sí procede (anexo DSA-03 al DSA-08) según prestación que sé esta solicitando y copias según se muestra: 1. Original: Al interesado. 2. Copia: Titular del Área. 3. Copia: Titular del Centro de Trabajo. 4. Copia: Titular de la Secc. 52. 5. Copia: Archivo / minutarario. b). No, por no cumplir los requisitos para la prestación, se elabora Oficio dando los motivos de la negativa (anexo DSA-09): a. Original: Al interesado. b. Copia: Archivo / minutarario.
Director de Servicios Administrativos	08	Revisa y rúbrica el Oficio de prestación no económica (anexo DSA-03 al DSA-08), o en su caso de no procede prestación (anexo DSA-09).
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

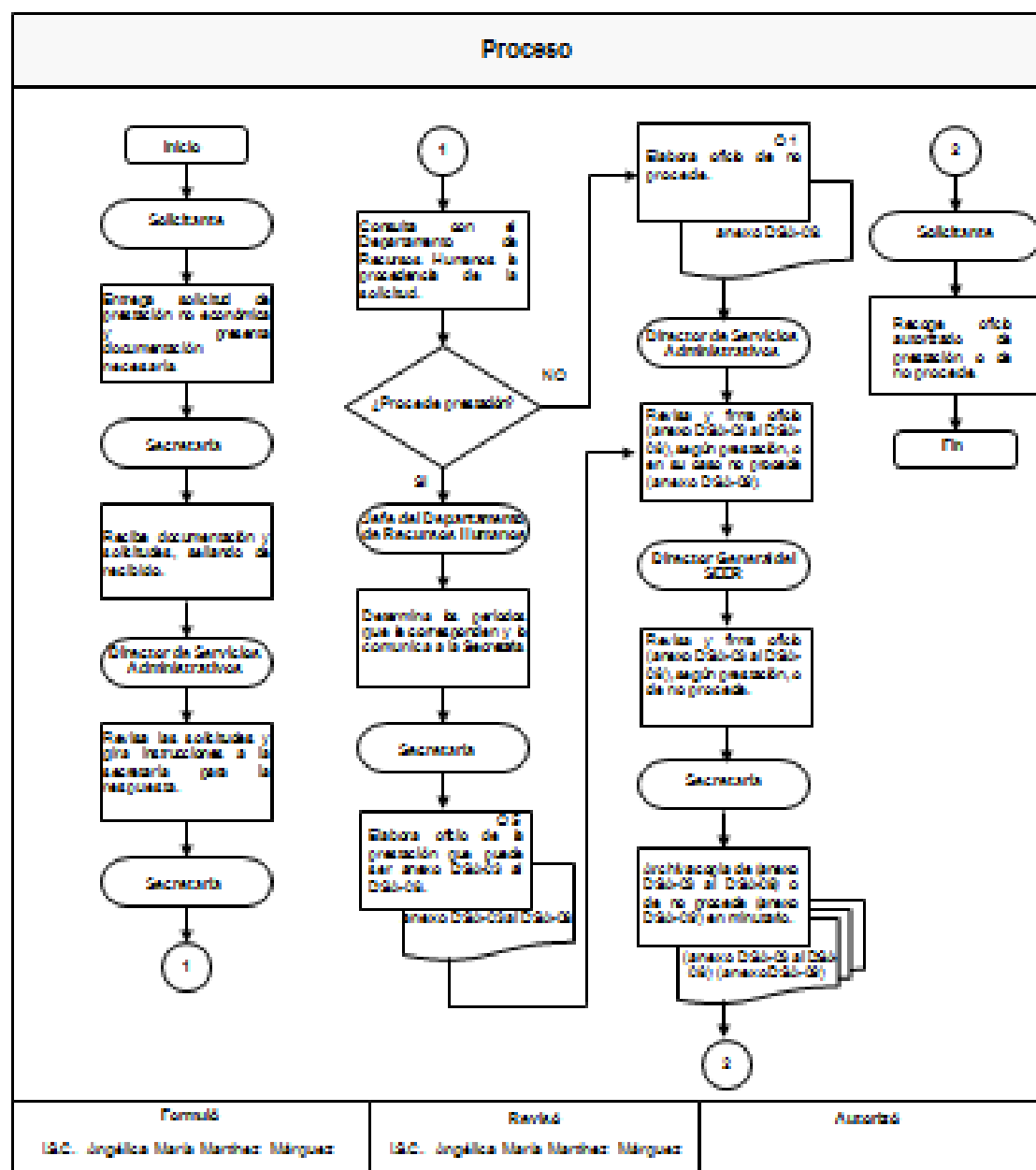
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Trámite de prestaciones no económicas al personal de Apoyo, Asistencia a la Educación, docente con Base y de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE).		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Director General del Sistema Educativo Estatal Regular	09	Autoriza y firma el Oficio de prestación no económica (anexo DSA-03 al DSA-08), o no procede (anexo DSA-09).
Secretaria	10	Entrega Oficio de sí procede prestación no económica (anexo DSA-03 al DSA-08) o no procede (anexo DSA-09) a la estancia correspondiente.
Solicitante o representante sindical de conflictos de la Secc. 52	11	Recibe y firma copia de recibido, Oficio de prestación no económica (anexo DSA-03 al DSA-08) y continúa su trámite.
Secretaria	12	Archiva en minutario la copia de la prestación no económica (anexo DSA-03 al DSA-08) y anota en diario para llevar un control de los Oficios de prestaciones no económicas.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		Autorizó
		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Trámite de Prestaciones no Económicas para el Personal de Apoyo, Apoyo a la Educación y de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Servicios de pago por Tarjeta Suma nómina (alta, baja, reposición e informes de reposiciones, renovación).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de los Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina.

Propiciar respeto y amabilidad en la atención de las personas que acudan a solicitar el servicio en la Dirección de Servicios Administrativos.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina

- ➡ Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
		Hoja: 1 de 5
Procedimiento: Servicios de pago por Tarjeta Suma nómina (alta, baja, reposición e informes de reposiciones, renovación).		
1. Se atenderá con amabilidad, respeto y prontitud a las personas que acudan a solicitar el servicio de Alta de Tarjeta de Suma nómina. 2. El empleado de base que solicite su Alta, deberá de presentar copia de su IFE y de su último talón de cheque. 3. El empleado de base que solicite su Baja, deberá solicitar y requisitar el formato "Solicitud de Cancelación" al (la) Directora de Servicios Administrativos para su posterior trámite. 4. El empleado de base que solicite Reposición, deberá de identificarse y solicitar la Reposición de Tarjeta de Suma nómina a través del formato de ACUERDO DE ADHESIÓN (Dispersión de nómina), debido a las causas comunes de extravío y robo. 5. El empleado de base que solicite Renovación, deberá de identificarse y solicitar su Tarjeta de Suma nómina, una vez que ha vencido su fecha y año de la misma. 6. Se deberá guardar cautela y la debida discreción con el manejo de la Información que se maneja en la Solicitud de ACUERDO DE ADHESIÓN "Dispersión de nómina", evitando hacerla del conocimiento de las personas ajenas a la misma, salvo en aquellos casos en que expresamente el Titular de la Dirección de Servicios Administrativos autorice.		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Servicios de pago por Tarjeta Suma nómina (Alta).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de los Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina.

Propiciar respeto y amabilidad en la atención de las personas que acudan a solicitar el servicio en la Dirección de Servicios Administrativos.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina

- ➡ Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 2 de 5
Procedimiento: Alta de Tarjeta de Suma nómina		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
El interesado	01	El interesado personalmente solicita el pago por Suma nómina.
Responsable de Pago por Tarjeta	02	Le entrega la solicitud de “Acuerdo de Adhesión” “Dispersión de nómina” (anexo DSA-11), y posteriormente es llenado por el empleado de base adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.
	03	El encargado entrega el sobre de plástico el cual contiene el sobre con la tarjeta de nomina y su clave NIP, se le solicita requisita el contra recibo de la tarjeta, se anexa al “Acuerdo de Adhesión” “Dispersión de nómina” así como el talón de cheque y su identificación.
	04	Ya entregada la solicitud el encargado la revisa y la captura para alta dentro del Programa SIGA (Sistema Integral de Generación de Archivos), en cuatro pantallas se captura la Información y se lleva a cabo la generación del archivo el cual es enviado al banco a Sucursal Banorte.
	05	Al día siguiente se baja la Información del Buzón de Banorte.net, se lleva cabo el proceso de Archivos de resultados y así obtener el Número de cuenta.
	06	Se realiza Oficio (SEER-DG-DSA-DSN-01) dirigido a la oficialía Mayor rubricado por la Directora de Servicios Administrativos al Departamento de Recursos Humanos en el cual se enlista el personal (anexo DSA-13) de alta con su respectivo número de cuenta, que a su vez lo mandan a la Secretaría de Finanzas y en un lapso determinado de tiempo se emite el talón de nómina.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

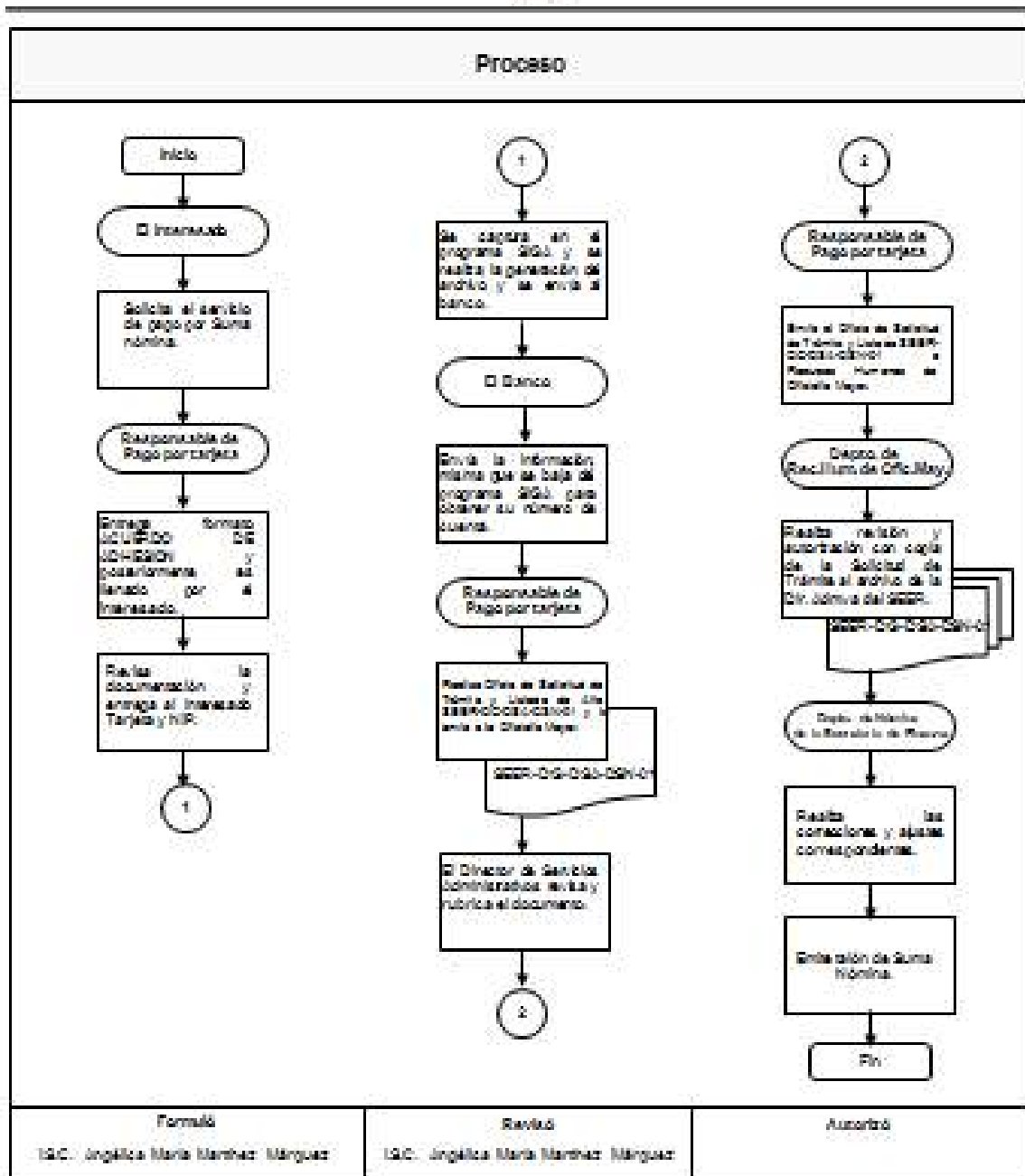
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Servicios de pago por Tarjeta Suma nómina

Alta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Servicios de pago por Tarjeta Suma nómina (Baja).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de los Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina.

Propiciar respeto y amabilidad en la atención de las personas que acudan a solicitar el servicio en la Dirección de Servicios Administrativos.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina

- ➡ Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 3 de 5
Procedimiento: Baja de Tarjeta de Suma nómina		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
El interesado	01	Solicita el formato de "Solicitud de Cancelación" (anexo DSA-14).
Responsable de Pago por Tarjeta	02	Se le hace entrega del formato de "Solicitud de Cancelación" y se requisita por el empleado de base.
	03	Posteriormente, se hace del conocimiento al Titular de la Dirección del Sistema Educativo Estatal Regular mediante un Oficio para su firma y autorización, dirigido al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

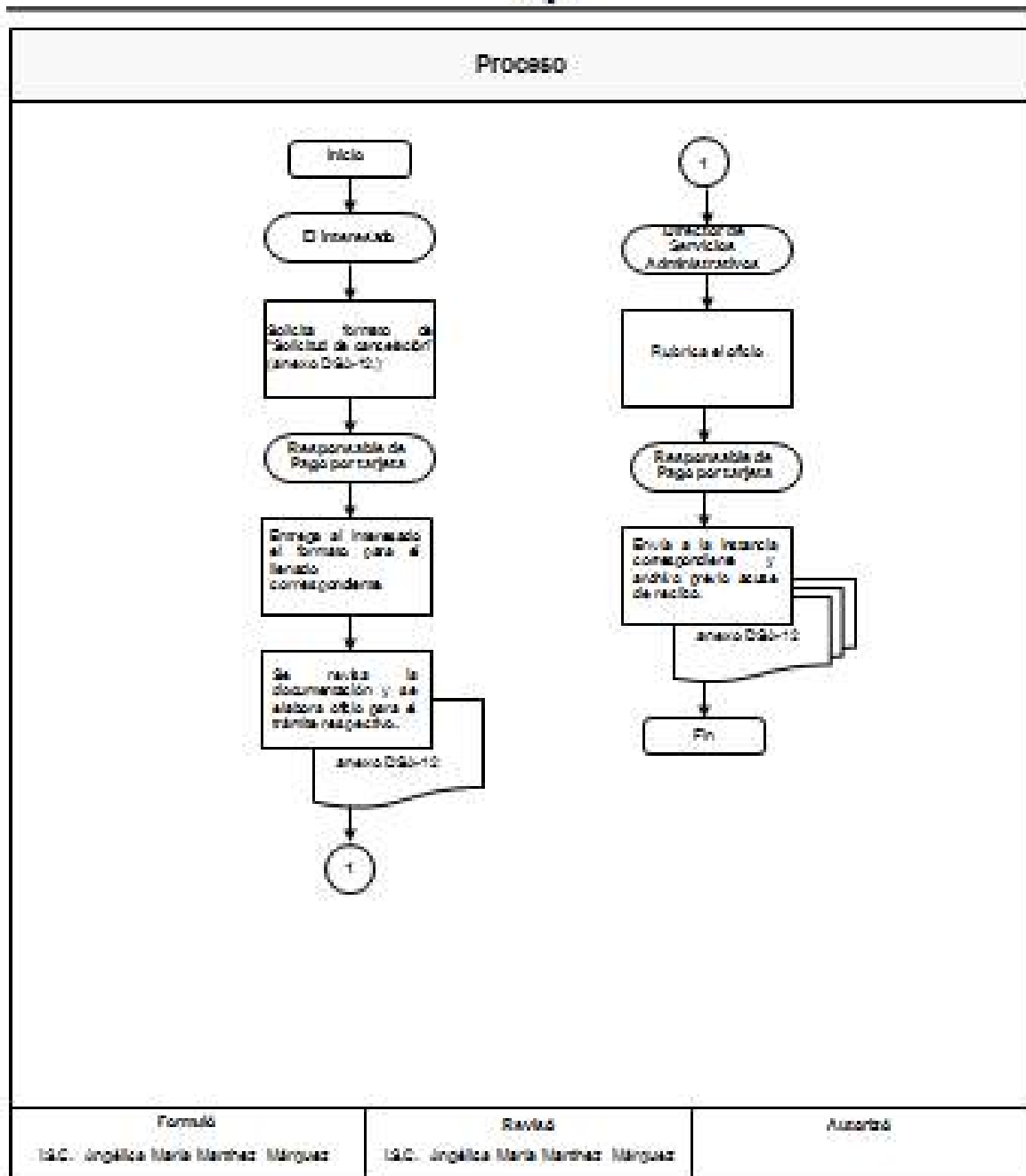
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Servicios de pago por Tarjeta Suma nómina

Baja



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Servicios de pago por Tarjeta Suma nómina (Reposición).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de los Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina.

Propiciar respeto y amabilidad en la atención de las personas que acudan a solicitar el servicio en la Dirección de Servicios Administrativos.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina

- ➡ Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

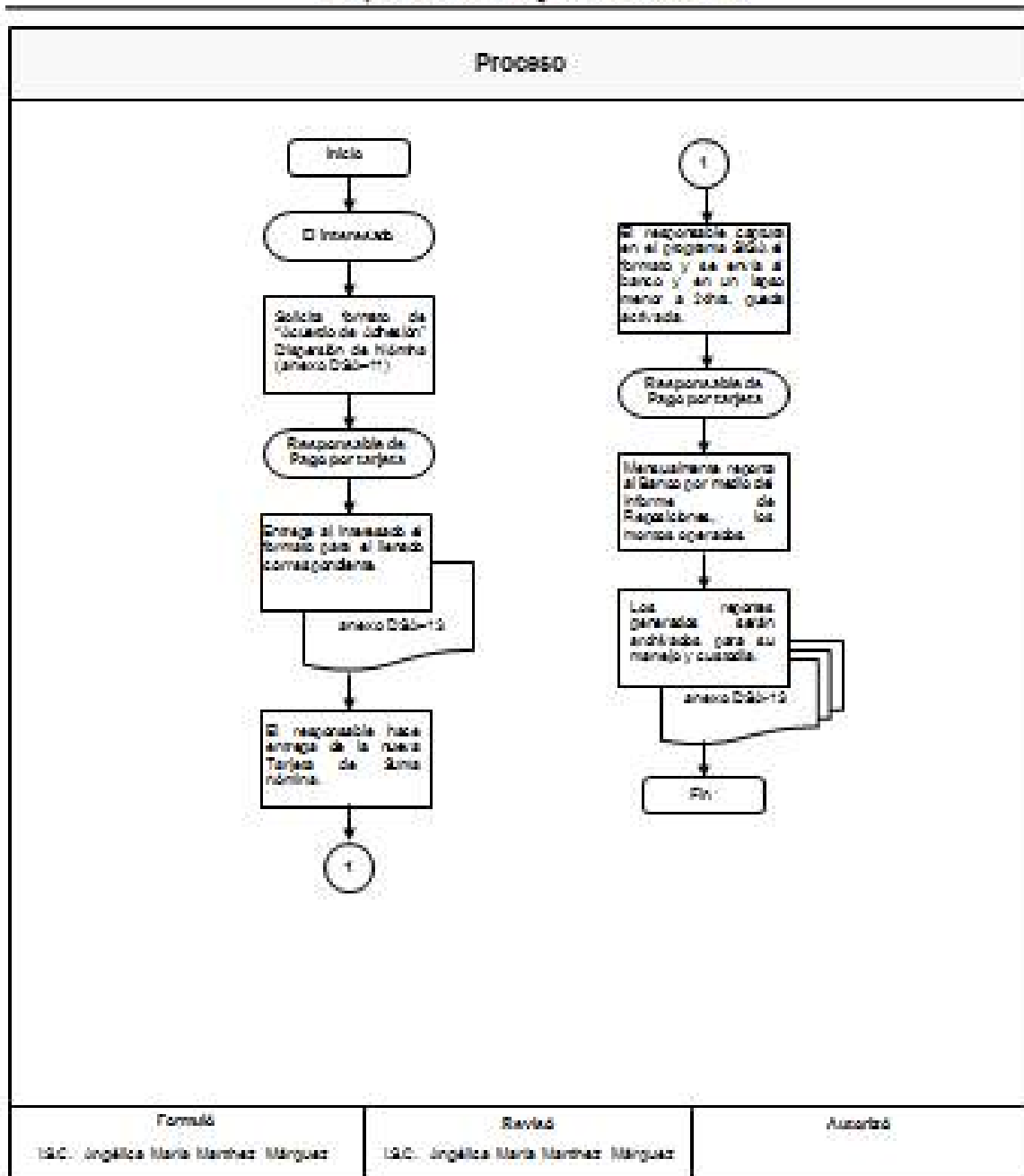
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 4 de 5
Procedimiento: Reposición de Tarjeta de Suma nómina		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
El interesado	01	Solicita el formato de "Acuerdo de Adhesión" "Dispersión de nómina" para la Reposición de Tarjeta de Suma nómina (anexo DSA-11).
Responsable de Pago por Tarjeta	02	El personal de base se identifica y requisita nuevamente la solicitud de "Acuerdo de Adhesión" "Dispersión de nómina".
	03	Una vez requisitada la solicitud, el empleado de base recibe su nueva Tarjeta de Suma nómina.
	04	Posteriormente, el formato de "Acuerdo de Adhesión" "Dispersión de nómina" se captura en el Programa SIGA (Sistema Integral de Generación de Archivos), para realizar el siguiente trámite que consiste en: a. Una vez capturados los datos, estos son enviados al Banco a través de un dispositivo electrónico (disco de 3 1/2"). b. El Banco realiza el trámite correspondiente, este devuelve el dispositivo electrónico al Responsable de Pago por Tarjeta junto con el reporte de Registro Operados. c. En un lapso menor a 24hrs., se realiza la baja del archivo del buzón de Banorte.net, el cuál genera un reporte de Archivo de Resultados dónde especifica que el movimiento fue aceptado. d. Mensualmente, por medio del formato de Informe de Reposiciones, se le envían al Banco los movimientos operados. e. Finalmente, los reportes generados son archivados por el Responsable de Pago por Tarjeta para su manejo y custodia de los mismos.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Servicios de pago por Tarjeta suma nómina

Reposición de Tarjeta suma nómina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Servicios de pago por Tarjeta Suma nómina (Renovación).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de los Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina.

Propiciar respeto y amabilidad en la atención de las personas que acudan a solicitar el servicio en la Dirección de Servicios Administrativos.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Servicios de pago por Tarjeta de Suma nómina

- ➡ Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 5 de 5
Procedimiento: Renovación de Tarjeta de Suma nómina		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
La Institución Bancaria	01	Mensualmente revisa las fechas de vencimiento de las tarjetas de los empleados de base, adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular.
La Institución Bancaria	02	Posteriormente, envía las tarjetas de Suma nómina que han vencido en su fecha y año para ser entregadas al personal de base.
El interesado	03	Solicita el servicio de renovación de la tarjeta, debido a que el cajero automático le avisa y le solicita acudir a su centro de trabajo para su renovación.
El interesado	04	El empleado de base se identifica y solicita su renovación de Tarjeta de Suma nómina.
Responsable de Pago por Tarjeta	05	El Responsable verifica en los listados enviados por la Institución Bancaria que aparezca el nombre del empleado, hecho lo anterior; se procede a la entrega de la tarjeta y se le solicita el talón de recibido, avisándole que a partir del primer día hábil del siguiente mes a su vencimiento quedará activada.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

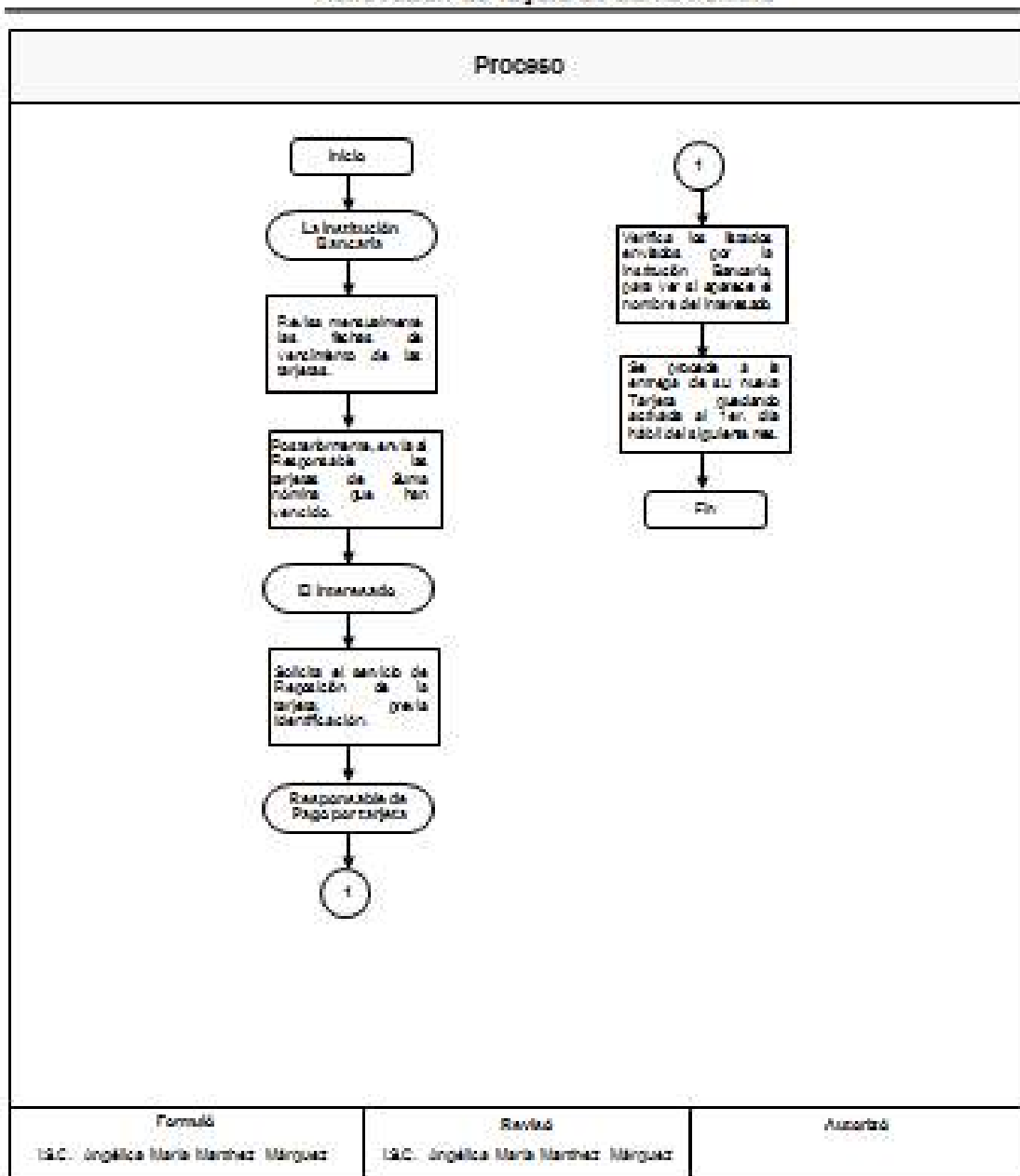
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Servicios de pago por Tarjeta suma nómina

Renovación de Tarjeta de suma nómina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite a Solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer mecanismos de coordinación permanentes entre sí, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivo y en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y por las Leyes Orgánicas y Acuerdos de creación de las Entidades Públicas correspondientes.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades Administrativas que intervienen en el proceso de Trámite a Solicitudes de Información:

- ➡ Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- ➡ Público en General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Trámite a Solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública		
1. De las formas de acceder a la Información: ➤ Se cuenta con el equipo de cómputo instalado en la entrada del edificio del Sistema Educativo Estatal Regular que contiene la Información Pública de Oficio y está a disposición del público en general, de lunes a viernes hábiles de 9:00 a 14:30 horas. ➤ El Titular de la Unidad de Información Pública es el responsable de atender y dar trámite a las Solicitudes de Información interpuestas ante el Sistema Educativo Estatal Regular. ➤ Se cuenta con una páginas Web en la cual existe un apartado titulado “Transparencia” referente a la Unidad de Información Pública en la que contiene la Información Pública de Oficio enmarcada en los artículos 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➤ A la persona que se sorprenda haciendo mal uso del equipo de cómputo o de la Información contenida en el mismo se hará acreedora a restituir el daño ocasionado.		
2. Del proceso de las Solicitudes de Información: ➤ El Titular de la Unidad de Información Pública, será el encargado de recepcionar las Solicitudes de Información interpuestas ante el Sistema Educativo estatal Regular. ➤ El Titular de la Unidad de Información Pública, analizará si la Solicitud de Información es procedente de Acuerdo a su competencia. ➤ En caso de que la Solicitud de Información no cumpla con los requisitos del Art. 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Titular de la Unidad de Información Pública emitirá un Acuerdo (Formato SEER-DG-DSA-UIP-01), dentro de los 3 días hábiles siguientes en el que se hará del conocimiento al peticionario que su solicitud no cumple con los requisitos legales, a fin de que la corrija. ➤ En caso de que la Información solicitada no sea competencia del Sistema Educativo Estatal Regular, se le hará del conocimiento al peticionario orientándolo de Acuerdo a los artículos 70 y 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➤ De solicitar Información competente al Sistema Educativo Estatal Regular, el Titular de la Unidad de Información Pública realizará los trámites y gestiones para dar contestación a la Solicitud de Información dentro de los 10 días hábiles siguientes (art.73).		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	



Sistema Educativo
Estatal Regular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Trámite a Solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública		
➔ La respuesta será notificada por el Titular de la Unidad de Información Pública al solicitante mediante el Acuerdo correspondiente (Formato SEER-DG-DSA-UIP-03), mismo que se publicará en el estrado de la Unidad de Información Pública.		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 1 de 3
Procedimiento: Trámite de Solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Solicitante	01	Interpone Solicitud de Información por escrito en el que señala: autoridad a la que se dirige y su nombre completo, señalando claramente los datos e Información que requiere.
Profr. 20HSM	02	Recibe la Solicitud de Información en el módulo habilitado para la recepción de solicitudes de acceso a la Información, la sella y la registra en la bitácora anteponiendo fecha y hora y la analiza verificando que sea clara y que contenga todos los datos descritos en el Art. 68, para realizar el trámite correspondiente, informando al Titular de la Unidad de Información Pública.
Titular de la Unidad de Información Pública	03	Queda enterado de la Información solicitada.
Profr. 20HSM	04	a). Si, En base al artículo 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, analiza la Solicitud de Información.
Profr. 20HSM	05	En caso de ser Información reservada o confidencial, da aviso al Titular de la Unidad de Información Pública del Sistema Educativo Estatal Regular.
Titular de la Unidad de Información Pública	06	Da aviso al Comité de Información del Sistema Educativo Estatal Regular a fin de que en reunión de pleno se determine lo procedente conforme a derecho (formato SEER-DG-DSA-UIP-05), (formato SEER-DG-DSA-UIP-06).
Titular de la Unidad de Información Pública	07	En caso de que el Comité de Información del Sistema Educativo Estatal Regular clasifique la Información solicitada como Reservada, emitirá el Acuerdo (formato SEER-DG-DSA-UIP-07).
Titular de la Unidad de Información Pública	08	Revisa el Acuerdo Administrativo y firma (formato SEER-DG-DSA-UIP-07).
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Trámite de Solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Profr. 20HSM	09	Notifica el Acuerdo Administrativo (formato SEER-DG-DSA-UIP-07) al solicitante, mismo que publica en el estrado de la Unidad de Información Pública.
Titular de la Unidad de Información Pública	10	En caso de que el Comité de Información del Sistema Educativo Estatal Regular clasifique la Información solicitada como Confidencial, emitirá el Acuerdo (formato SEER-DG-DSA-UIP-08).
Titular de la Unidad de Información Pública	11	Revisa el Acuerdo Administrativo y firma (formato SEER-DG-DSA-UIP-08).
Profr. 20HSM	12	Notifica el Acuerdo Administrativo (formato SEER-DG-DSA-UIP-08) al solicitante, mismo que publica en el estrado de la Unidad de Información Pública.
Titular de la Unidad de Información Pública	13	En caso de que la Información solicitada sea Información Pública, solicita a la Dirección de Área correspondiente (formato SEER-DG-DSA-UIP-04) para que remita la Información solicitada dentro del término legal Art. 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Profr. 20HSM	14	Al recibir la Información solicitada, elabora el Acuerdo correspondiente (formato SEER-DG-DSA-UIP-03).
Titular de la Unidad de Información Pública	15	Revisa el Acuerdo Administrativo y lo firma (formato SEER-DG-DSA-UIP-03).
Profr. 20HSM	16	Notifica el Acuerdo (formato SEER-DG-DSA-UIP-03) al solicitante, y además lo publica en el estrado de la Unidad de Información Pública.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

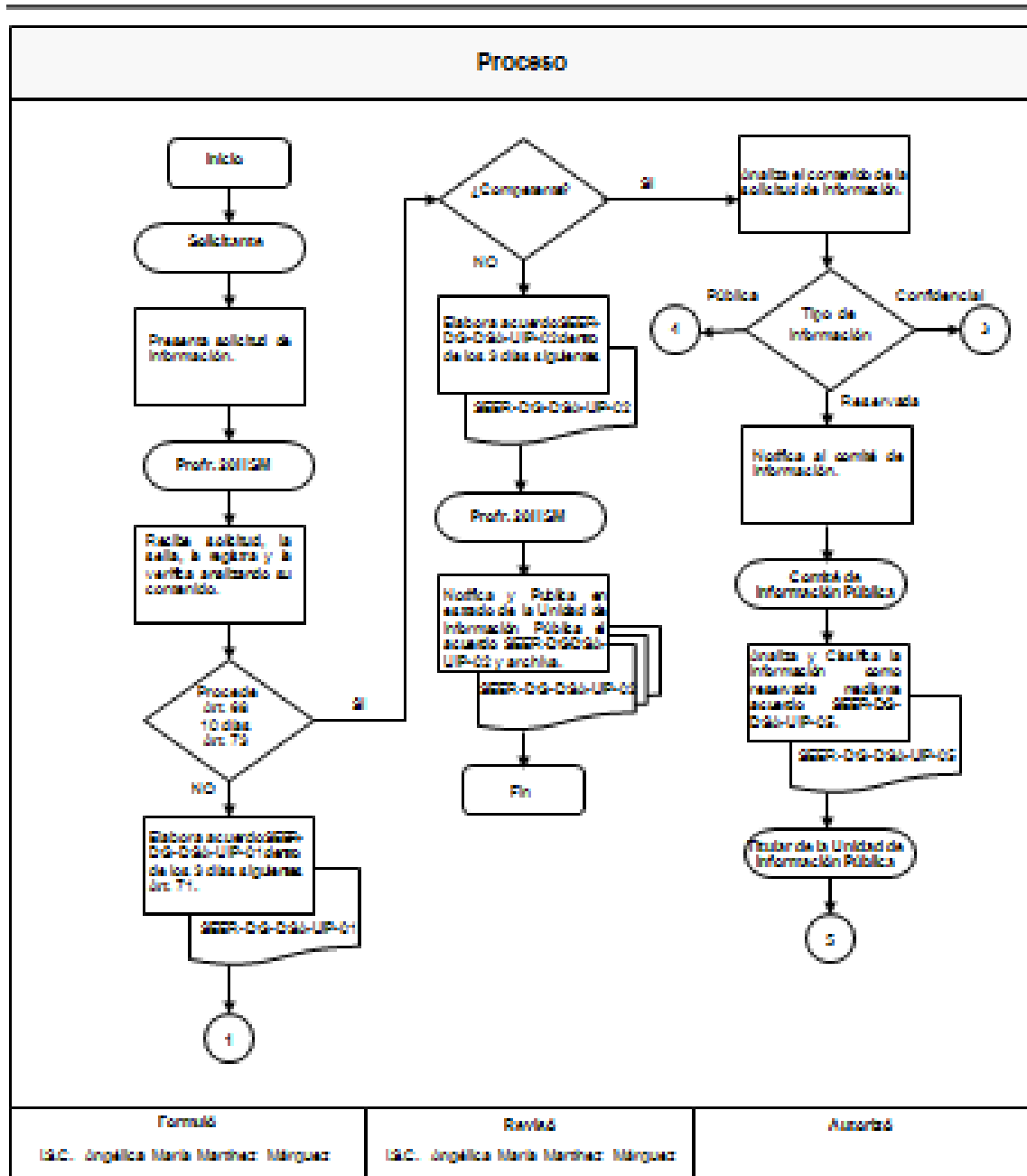
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
		Hoja: 3 de 3
Procedimiento: Trámite de Solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Profr. 20HSM	17	b). No, En base al artículo 68 ó de estar en alguno de los supuestos de los Art. 70 y 71, se emitirá un Acuerdo (formato SEER-DG-DSA-UIP-01), (formato SEER-DG-DSA-UIP-02) en el que se requiere la aclaración o ampliación de Información al solicitante o se le orientará para que interponga su Solicitud de Información ante la entidad competente. Dicho Acuerdo se emite dentro de los <u>tres días</u> siguientes a la fecha de recepción.
Titular de la Unidad de Información Pública	18	Revisa el Acuerdo Administrativo y firma (formato SEER-DG-DSA-UIP-01) (Formato SEER-DG-DSA-UIP-02).
Profr. 20HSM	19	Registra el Acuerdo Administrativo (formato SEER-DG-DSA-UIP-01), (formato SEER-DG-DSA-UIP-02), lo notifica dentro del el plazo establecido en el articulo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y lo publica en el estrado de la Unidad de Información Pública para conocimiento del solicitante.
Formuló		Revisó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Trámite de Solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

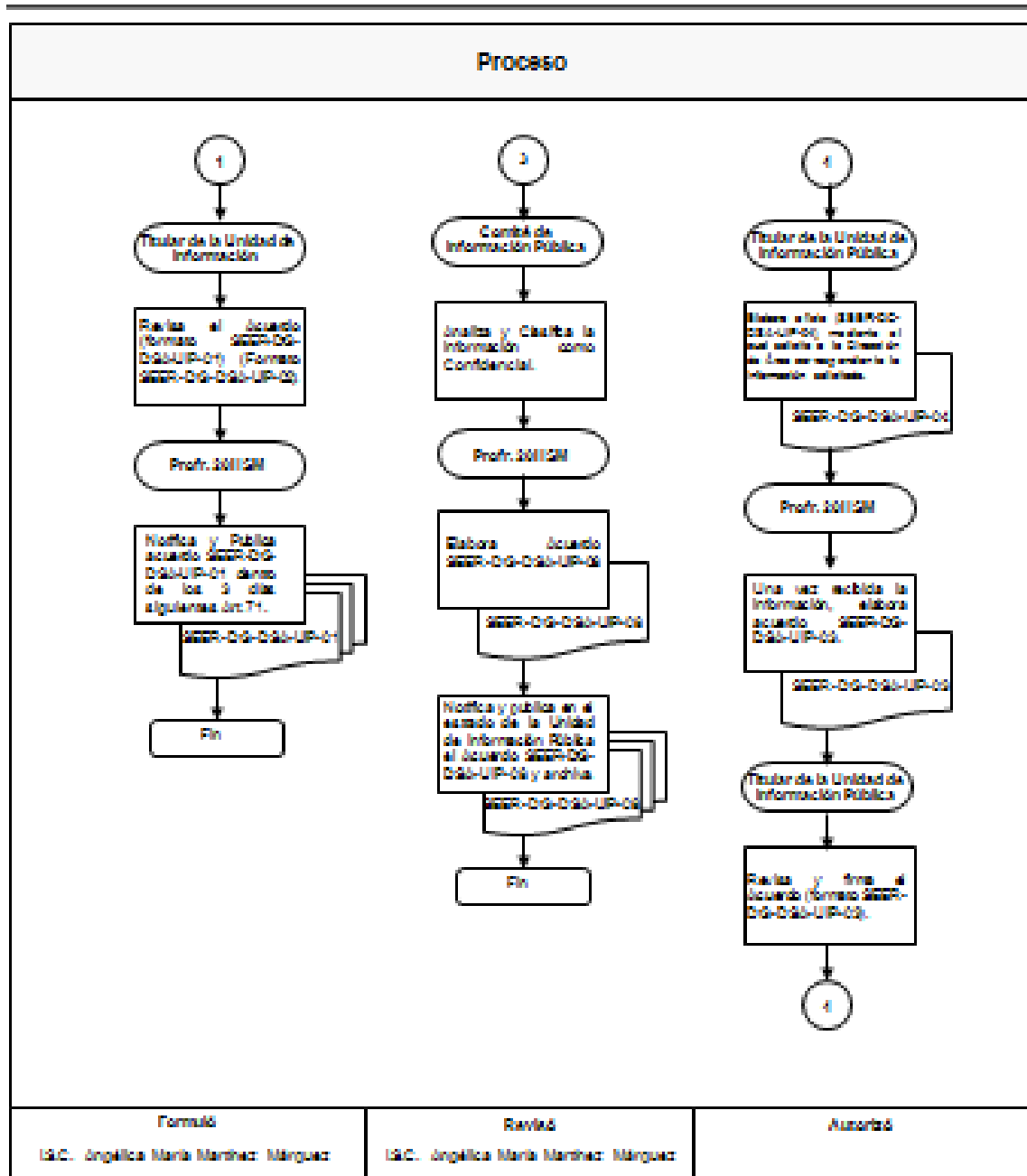


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

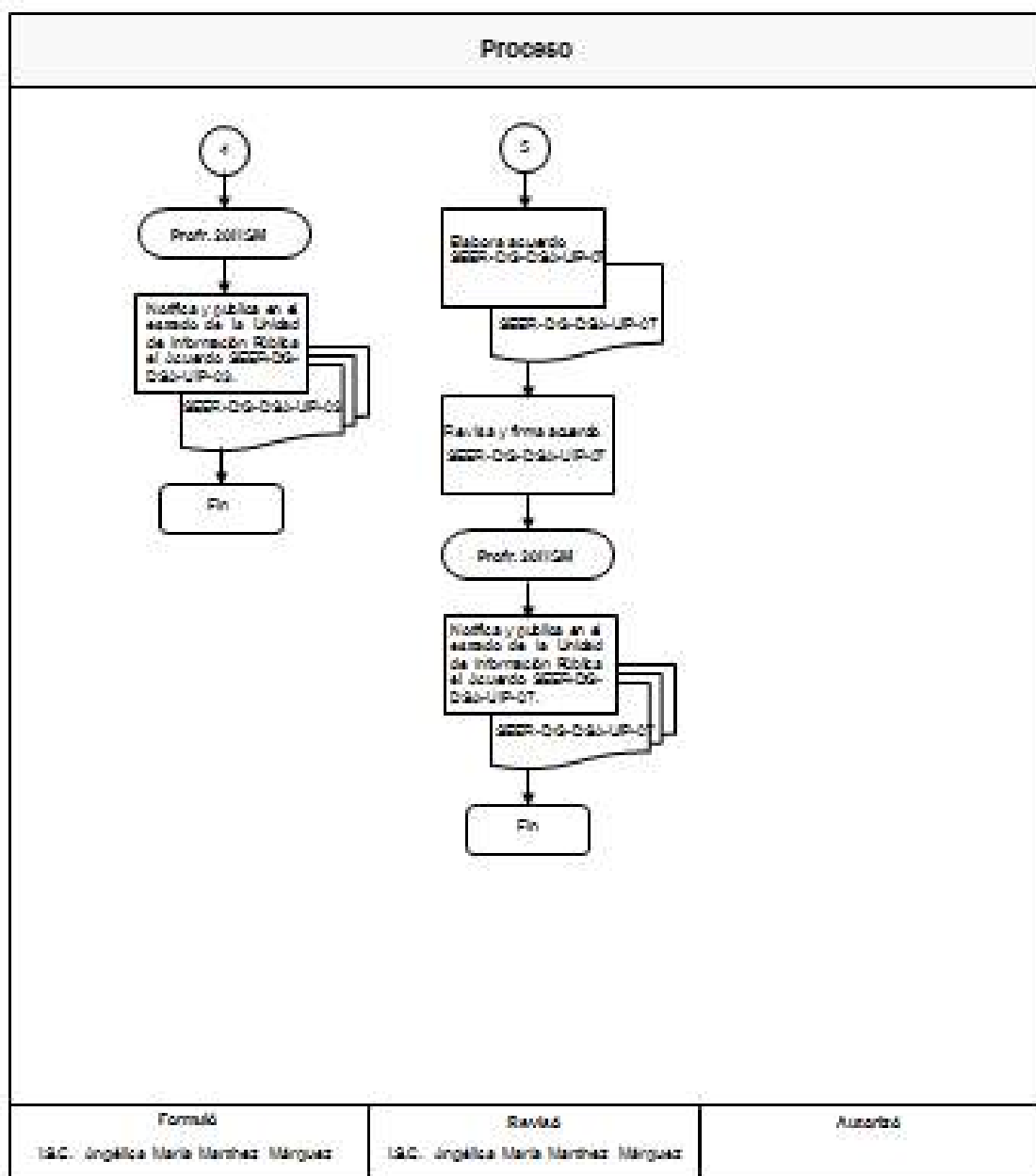
Trámite de Solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Trámite de Solicitudes de Información del Sistema Educativo Estatal Regular conforme a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite del proceso para actualizar la Información Pública de
Oficio del Sistema Educativo Estatal Regular.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer mecanismos de coordinación permanentes entre sí,
en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivo y
en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y
por las Leyes Orgánicas y Acuerdos de Creación de las
Entidades Públicas correspondientes.

UNIDADES DE APLICACIÓN

Unidades Administrativas que intervienen en el proceso de Trámite a Solicitudes de Información:

- ➡ Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- ➡ Público en General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Trámite del proceso para actualizar la Información Pública de Oficio del Sistema Educativo Estatal Regular.		
Del proceso para actualizar la Información Pública de Oficio: 1. Se cuenta con el equipo de cómputo instalado en la entrada del edificio del Sistema Educativo Estatal Regular que contiene la Información Pública de Oficio y está a disposición del público en general, de lunes a viernes hábiles de 9:00 a 14:30 horas. 2. El Controlador Administrativo de la Unidad de Información Pública es el responsable de actualizar la Información de Oficio enmarcada en los Artículos 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. El Controlador Administrativo de la Unidad de Información Pública solicitará al área correspondiente mediante Oficio (Formato SEER-DG-DSA-UIP-04) la Información que debe publicarse de Oficio de Acuerdo a los artículos 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Al recibir del área correspondiente la Información Pública de Oficio, el Controlador Administrativo de la Unidad de Información Pública analizará y publicará en el equipo de cómputo anexo a la Unidad de Información Pública. 5. El Titular de la Unidad de Información Pública analizará la Información en el equipo de cómputo anexo a la Unidad de Información Pública. 6. El Sistema Educativo Estatal Regular cuenta con una página Web en la cual existe un apartado referente a la Unidad de Información Pública titulado "Transparencia" en la que contiene la Información Pública de Oficio enmarcada en los artículos 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7. La Unidad de Información Pública del Sistema Educativo Estatal Regular cuenta con un Portal de Transparencia que es regulado por la Contraloría General del Estado en la que contiene la Información Pública de Oficio enmarcada en los artículos 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. El Titular de la Unidad de Información Pública solicitará al Controlador Administrativo responsable del Rubro de Transparencia de la Página Web del Sistema Educativo Estatal Regular que actualice la Información contenida en el apartado de "Transparencia". 9. El Titular de la Unidad de Información Pública solicitará al Controlador Administrativo, que actualice la Información contenida en el Portal de Transparencia de la Contraloría General del Estado. 10. A la persona que se sorprenda haciendo mal uso del equipo de cómputo o de la Información contenida en el mismo se hará acreedora a restituir el daño ocasionado.		
Formuló	Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010	
		Hoja: 2 de 2	
Procedimiento: Trámite del proceso para actualizar la Información de Oficio del Sistema Educativo Estatal Regular			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Controlador Administrativo	1	Solicita mediante Oficio (formato SEER-DG-DSA-UIP-06) al área correspondiente la Información que conforme a los Art. 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, debe de ser publicada de Oficios a manera.	
Director de Área	2	Remite la Información Pública de Oficio a la Unidad de Información Pública para su análisis y publicación.	
Titular de la Unidad de Información Pública	3	Revisa la información remitida por el Director de Área.	
Controlador Administrativo	4	Analiza la Información misma que publica en el Modulo de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular.	
Controlador Administrativo	5	Actualiza el apartado de Transparencia de la página Web del Sistema Educativo Estatal Regular.	
Controlador Administrativo	6	Actualiza la Información contenida en el portal de Transparencia de la Contraloría General del Estado.	
Formuló		Revisó	Autorizó
I.S.C. Angélica María Martínez Márquez		I.S.C. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Trámite del proceso para actualizar la información de oficio del Sistema Educativo Estatal Regular

