



SOLICITUD FOLIO: 320589724000268

TEXTO DE LA SOLICITUD RECIBIDA:

"Muy buenas tardes, he observado una publicación en la página de la Secretaría donde se ha nombrado a Ma. Lourdes Escareño Acosta como Coordinadora Técnica del Despacho de la Secretaría de Educación, por lo que solicito lo siguiente:

1. Fundamento legal por el cual se emite el nombramiento.
2. Funciones detalladas de esta figura
3. El sueldo que recibirá desglosado incluyendo compensaciones y todo lo detenido de ese cargo, más ingresos por otras todas las claves de la recién nombrada.
4. Deseo también saber si su nombramiento fue hecho debido a la renuncia de la persona que anteriormente realizaba esas funciones, o cuál fue el proceso para la asignación de su nombramiento.
5. Deseo copia certificada de la renuncia como Coordinadora Técnica del Despacho de la Secretaría de Educación de la C. Clara Verónica Delgado Vanegas o algún otro documento que acredite que la anterior dejó el cargo o el porqué dejó de ostentar esas funciones."

RESPUESTA:

"1. Fundamento legal por el cual se emite el nombramiento."

Respuesta. - Se le informa al solicitante que la expedición del nombramiento esta fundado de acuerdo a las facultades que otorga el Ejecutivo del Estado a través del Acuerdo por el que se delega a la Titular de la Secretaría de Educación la Facultad de Nombrar y Remover a Funcionarios y Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, publicado el 13 de noviembre de 2021. Se anexa el Acuerdo.

"2. Funciones detalladas de esta figura"

Respuesta. - Se le informa al solicitante que de acuerdo al Artículo 14 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas, las funciones son las siguientes:

"Artículo 14. Son funciones de la Coordinación Técnica las siguientes:

- I.- Dirigir el Despacho de la o el Titular y coordinar las actividades que se requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones
- II. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos, resoluciones y circulares en los que la o el Titular instruya a los titulares de las Áreas Administrativas;
- III. Organizar y dar seguimiento a la agenda y audiencias de la o el Titular;
- IV. Atender las relaciones públicas de la o el Titular;
- V. Atender y coordinar la correspondencia oficial del Despacho de la o el Titular;
- VI. Proponer a la o al Titular el turno de asuntos a las diferentes Áreas Administrativas y verificar su desahogo;





- VII. Atender las solicitudes de audiencia de servidoras públicas, servidores públicos o particulares que sean prioritarias o de interés para la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a las peticiones y problemáticas presentadas a la o el Titular;
- IX. Elaborar fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo a la o el Titular en sus actividades públicas y privadas;
- X. Gestionar entrevistas con particulares y autoridades con el objeto de establecer compromisos orientados a elevar la calidad de la educación en el Estado;
- XI. Atender los asuntos encomendados por la o el Titular;
- XII. Proporcionar espacios de atención a la comunidad para que manifiesten sus inquietudes y aportaciones al sistema educativo;
- XIII. Turnar y dar seguimiento a las solicitudes que remita la Dirección de Atención Ciudadana de la Jefatura de Oficina de la o el Gobernador del Estado, que sean competencia de la Secretaría;
- XIV. Supervisar las actividades relativas a las acciones de comunicación, difusión, diseño gráfico, protocolo y relaciones públicas de la Secretaría de Educación;
- XV. Coordinar las actividades culturales, imagen institucional, equidad de género y de relaciones públicas que amerite la atención del Despacho de la o el Titular;
- XVI. Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos que requiera la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

“3. El sueldo que recibirá desglosado incluyendo compensaciones y todo lo detenido de ese carga, más ingresos por otras todas las claves de la recién nombrada.”

Respuesta. - Se informa al solicitante que, a la fecha de la solicitud la C. Ma. Lourdes Escareño Acosta, no cuenta con una compensación.

Su salario mensual bruto es de \$16,832.94 (Dieciséis mil ochocientos treinta y dos pesos 94/100 M.N.)

“4. Deseo también saber si su nombramiento fue hecho debido a la renuncia de la persona que anteriormente realizaba esas funciones, o cuál fue el proceso para la asignación de su nombramiento.”

Respuesta. - Se informa que el nombramiento NO fue hecho debido a la renuncia de la persona que anteriormente realizaba esas funciones, toda vez que el proceso para la asignación de su nombramiento fue expedido por la Secretaría de Educación, conforme a las facultades que otorga el Ejecutivo del Estado a través del Acuerdo por el que se delega a la Titular de la Secretaría de Educación la Facultad de Nombrar y Remover a Funcionarios y Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, publicado el 13 de noviembre de 2021. Se anexa el Acuerdo.

“5. Deseo copia certificada de la renuncia como Coordinadora Técnica del Despacho de la Secretaría de Educación de la C. Clara Verónica Delgado Vanegas o algún otro documento que acredite que la anterior dejó el cargo o el porqué dejó de ostentar esas funciones.”





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CAPITAL HUMANO



Respuesta. – En relación a la “copia certificada de la renuncia como Coordinadora Técnica del Despacho de la Secretaría de Educación de la C. Clara Verónica Delgado Vanegas o algún otro documento que acredite que la anterior dejó el cargo o el porqué dejó de ostentar esas funciones.” Se hace de su conocimiento que el documento que “acredite que la anterior dejó el cargo o el porqué dejó de ostentar esas funciones, es el que corresponde al nombramiento emitido por la Titular”, lo es el nombramiento emitido por la Secretaría de Educación en fecha 2 de septiembre del año en curso, a favor de Ma. Lourdes Escareño Acosta, como Coordinadora Técnica del Despacho de la Secretaría de Educación, otorgado de acuerdo a las facultades que le concede el Ejecutivo del Estado a través Acuerdo por el que se delega a la Titular de la Secretaría de Educación la Facultad de Nombrar y Remover a Funcionarios y Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, publicado el 13 de noviembre de 2021. **Se anexa nombramiento certificado y el Acuerdo.**

Responsables de la Información.

Ing. Edgar Alejandro de la S. Sepúlveda Martínez
Jefe del Departamento de Plazas Federalizadas

I.S.C. Juan Diego González Carlos
Jefe de Departamento de Nómina



Gobierno del Estado de Zacatecas
Secretaría de Educación
Subsecretaría Administrativa
Dirección de Capital Humano
Departamento de Nómina



Gobierno del Estado de Zacatecas
Secretaría de Educación
Subsecretaría Administrativa
Dirección de Capital Humano
Departamento de Plazas
Federalizadas



Lateral José López Portillo No. 305, Fracc. Dependencias Federales
C.P. 98618, Guadalupe, Zacatecas, México



492 923 9600 Ext. 5628



www.seduzac.gob.mx



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



El Gobierno del Estado de Zacatecas a través de la Secretaría de Educación

CON FUNDAMENTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE LE DELEGA A LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN LA FACULTAD DE NOMBRAR Y REMOVER A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, PUBLICADO EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2021 EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, SE OTORGA EL SIGUIENTE:

NOMBRAMIENTO

A la:

C. Ma. de Lourdes Escareño Acosta

Como:

**Coordinadora Técnica del despacho
de la Secretaría de Educación**

A quien le exhortamos el debido cumplimiento de las funciones con alto sentido de responsabilidad, honestidad y rectitud en todas las actividades inherentes a su cargo, mismo que desempeñara del 02 de septiembre de 2024 al 11 de septiembre de 2027.

SOCIEDAD INFORMADA Y CON VALORES
juntosomos paz

M.F. MARÍA DEL CARMEN SALINAS FLORES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El que suscribe Licenciado Rigoberto Robles Castillo, Director Jurídico de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Zacatecas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas, el cual fue publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado el 25 de agosto de 2021.-----

-----**C e r t i f i c a**-----

Que la presente copia simple del Nombramiento de la C. **Ma. de Lourdes Escareño Acosta**, como Coordinadora Técnica del Despacho de la Secretaria de Educación, de fecha 2 de septiembre de 2024, signado por la Secretaria de Educación del Estado de Zacatecas, M.F. María del Carmen Salinas Flores, el cual consta de 1 (una) foja útil por el anverso.-----

Dada en la ciudad de Guadalupe, Zacatecas, a los (19) diecinueve días del mes de septiembre de 2024 (dos mil veinticuatro). - Doy fe. -----




Lic. Rigoberto Robles Castillo
Director Jurídico de la Secretaría de Educación
del Estado de Zacatecas