



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACION

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JUNIO DEL 2018

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Codigo de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Estadística y Sistemas de Información, dependiente de la Coordinación General de Planeación, adscrita a la Dirección General de Planeación y Evaluación**, 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 el **Departamento de Estadística y Sistemas de Información**, será el mismo responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Fernando Ramos Delgadillo

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Andrés Sifuentes Corona

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Emeterio Ramírez Blanco

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Estadística y Sistemas de Información son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación
- . Ley Federal de Archivos.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Publica del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021.

Operar y actualizar los sistemas de información estadística conforme a las normas establecidas para tal fin, y generar datos estadísticos confiables y oportunos que apoyen las tareas de planeación, programación, administración y evaluación del sistema educativo en la entidad para la toma de decisiones.

Integrar, organizar y procesar las bases de datos de los sistemas de información normativos utilizando la tecnología informática que permita proporcionar información estadística confiable con la oportunidad requerida para la toma de decisiones

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGANICA

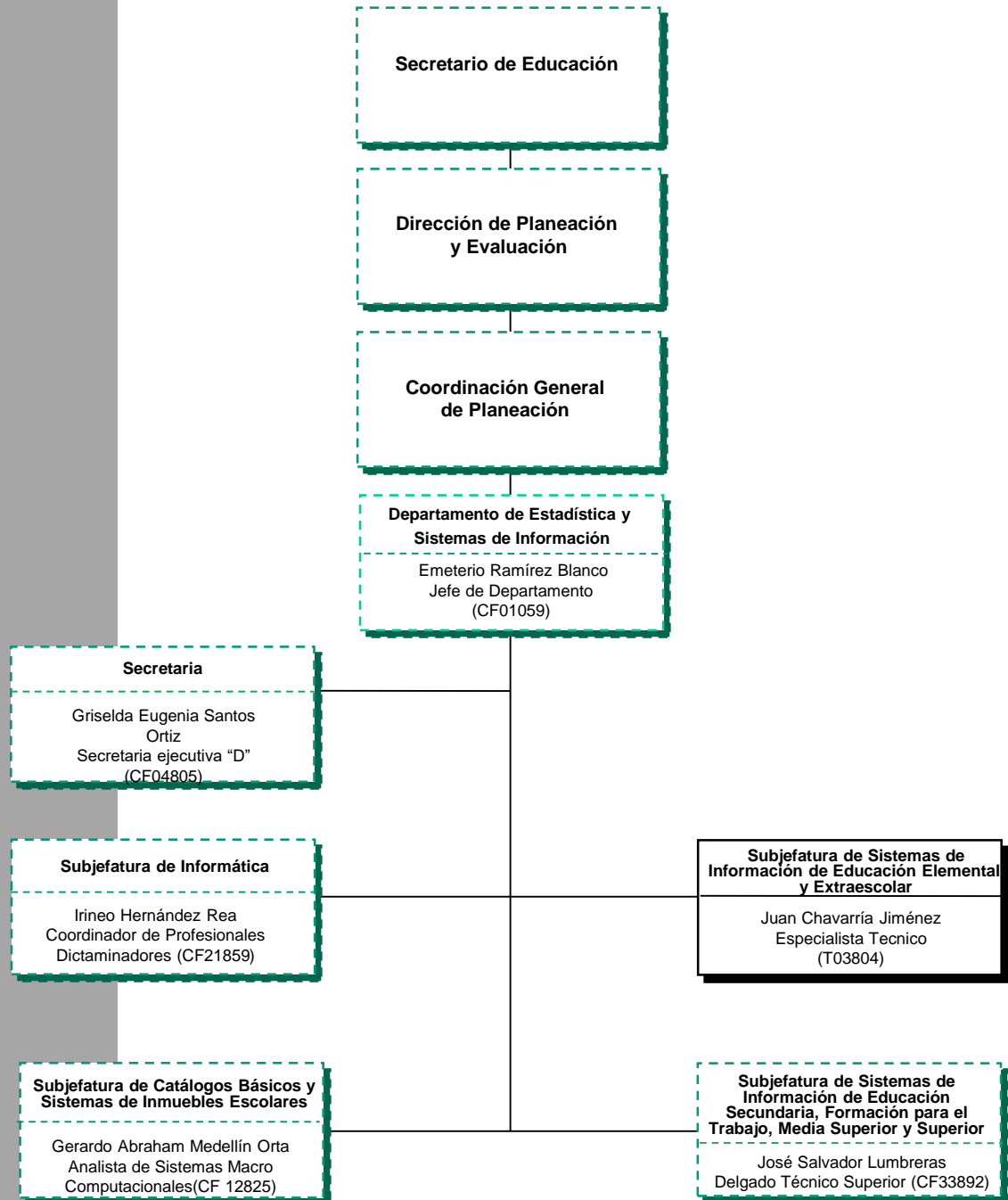
1.0 Secretaría de Educación.

1.1.0 Dirección de Planeación y Evaluación

1.1 Coordinación General de Planeación

1.1.3 Departamento de Estadística y Sistemas de
Información

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN



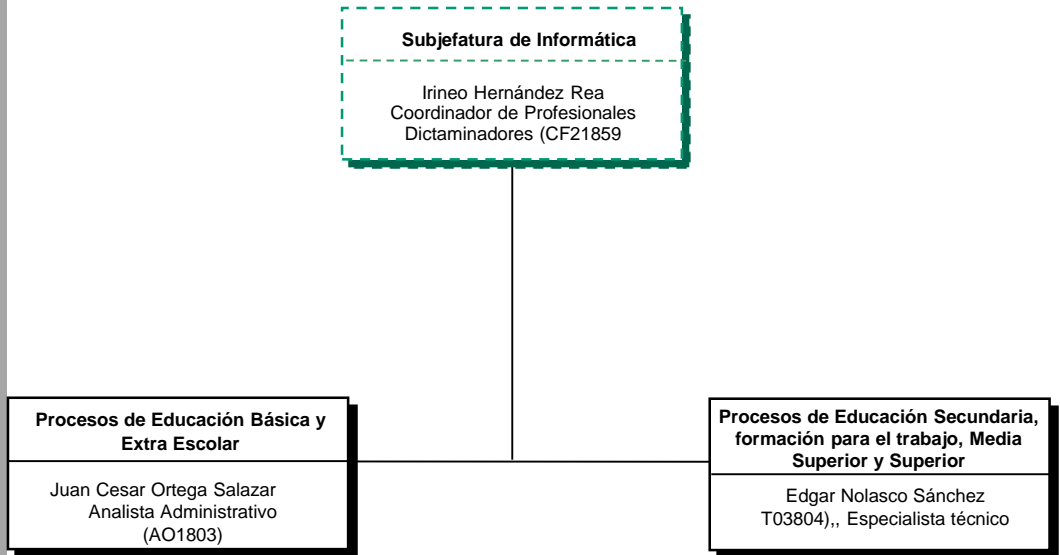
05 Puesto de Confianza
01 Puesto de Base

Total: 06

La C. **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año **2018**.

Firma: _____

SUBJEFATURA DE INFORMÁTICA



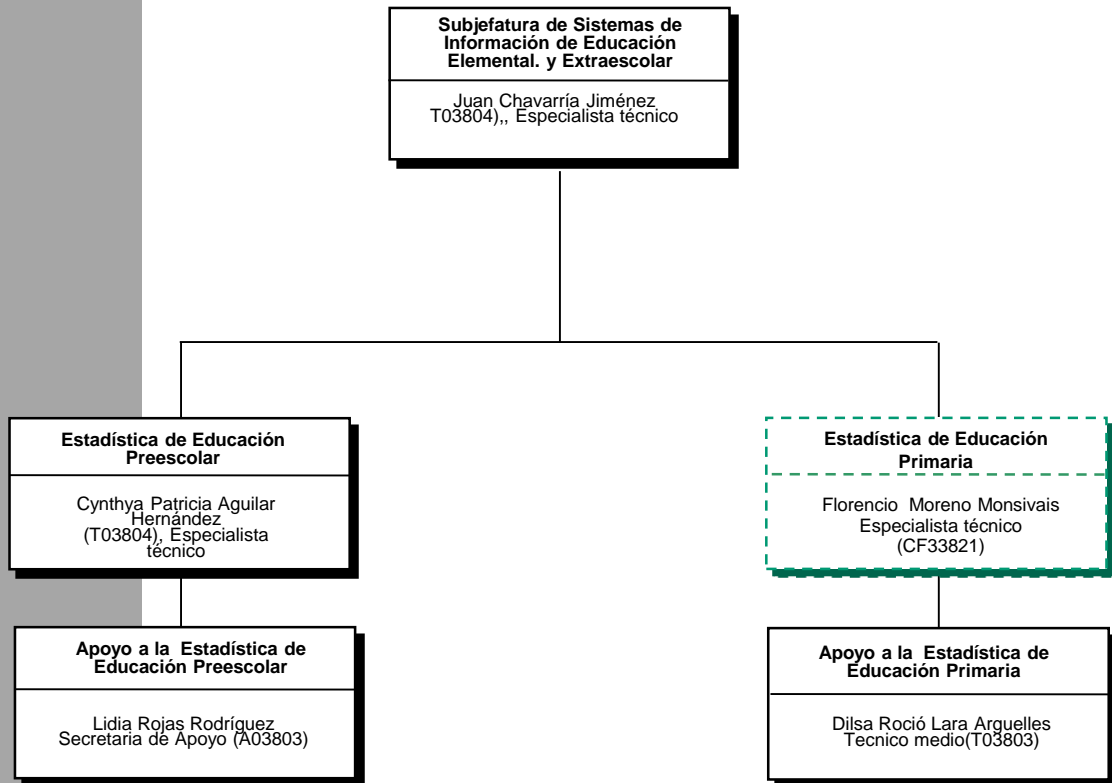
02 Puesto de Base

Total: 02

La C Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2018.

Firma: _____

SUBJEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y EXTRAESCOLAR



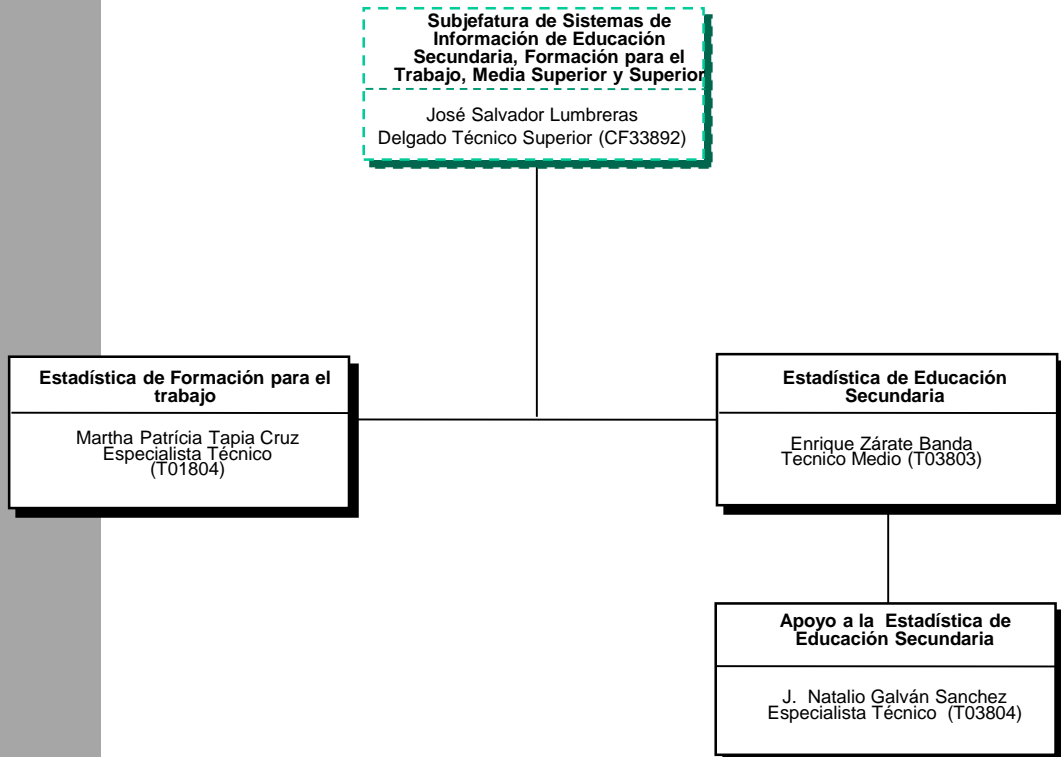
01 Puesto de Confianza
03 puesto de Base

Total: 04

La C. **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año **2018**.

Firma: _____

SUBJEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



03 Puesto de Base

Total: 03

La C. **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año **2018**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los procesos, funciones, políticas y procedimientos del Departamento, para mantener un sistema de estadística educativa, eficaz, eficiente y oportuna.

FUNCIONES

- Distribuir a las subjefaturas del departamento el calendario de las actividades de estadística de inicio de cursos.
- Operar los sistemas de estadística del sector educativo en el estado. generados por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE) de la SEP y son los siguientes.
Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI)
Sistema de captura de Educación Media Superior vía internet (SCMSI)
Sistema de captura de Educación Superior vía internet (SCESI)
Sistema de captura para la estadística de Bibliotecas vía internet (SCEBI)
Sistema de catálogos de centros de trabajo (SIC)
- Preveer los recursos técnicos para el desempeño de las funciones de su personal.
- Proporcionar información estadística, oportuna y veraz para apoyar la toma de decisiones de las autoridades educativas.
- Integrar los principales indicadores educativos en el estado; de cobertura, absorción, reprobación, abandono escolar, eficiencia terminal, que genera la DGPPyEE de la SEP

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Emeterio Ramírez Blanco	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Continúa)

- Proporcionar a las áreas educativas información por región, zona, sector, municipio y centro de trabajo, estadística e indicadores educativos mas relevantes.
- Supervisar la elaboración de la publicación del sistema educativo del estado en cuanto a datos estadísticos.
- Proporcionar un ejemplar de la publicación a toda la estructura educativa y dependencias gubernamentales, así como a las dependencias educativas del país.
- Realizar análisis estadísticos e informar a las autoridades correspondientes de los resultados.
- Proporcionar periódicamente el catalogo de centros de trabajo a los niveles educativos, a la Coordinación General de Remuneraciones, Coordinación General de Informática Administrativa, Departamento de Registro y Certificación y Coordinación General de Recursos Humanos.
- Proporcionar información estadística e indicadores a las Autoridades Educativas del Estado, así como a los usuarios que la demanden de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Coordinar la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, con el personal del departamento.
- Facilitar el desarrollo del personal del departamento, mediante cursos de capacitación y actualización constantes.
- Facilitar la participación del personal en la toma de decisiones.
- Supervisar el resguardo de los equipos de cómputo de su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Emeterio Ramírez Blanco	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Operar los procedimientos de la recepción y control de la correspondencia para contribuir a la eficiencia administrativa del mismo.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, controlar y enviar la correspondencia del departamento.
- Atender al personal solicitante de la audiencias del titular del departamento.
- Actualizar la agenda de reuniones de trabajo y eventos de la jefatura de departamento.
- Atender la comunicación telefónica y canalizarla con quien lo solicite.
- Elaborar los oficios correspondientes a la jefatura de departamento.
- Mantener la eficiencia de los procedimientos de recepción y control de correspondencia.
- Solicitar los materiales de oficina para el personal del departamento para la realización de sus funciones.
- Asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño secretarial.
- Elaborar oficios y dar seguimiento al levantamiento de estadística de bibliotecas.
- Archivar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Griselda Eugenia Santos Ortiz	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Coordinar la operación de los sistemas de información estadísticos, desarrollados en el departamento y los proporcionados por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas (D.G.P.P. y E.E) de la S.E.P, así como analizar, diseñar, desarrollar y aplicar mecanismos para la explotación de la información captada en base de datos.

FUNCIONES

- Coordinar la operación de los sistemas de captura, validación, concentración y explotación de la estadística inicio de cursos generados por la DGPPyEE de la SEP.
Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI)
Sistema de captura de Educación Media Superior vía internet (SCMSI)
Sistema de captura de Educación Superior vía internet (SCESI)
Sistema de captura para la estadística de Bibliotecas vía internet (SCEBI)
Sistema de catálogos de centros de trabajo (S.I.C)
- Coordinar, analizar, diseñar e implementar mecanismos, bases de datos, programas y sistemas para la explotación de datos estadísticos, elaboración de indicadores educativos y obtención de pronósticos de matrícula.
- Mantener y dar soporte a los servidores de bases de datos del Departamento de Estadística y Sistemas de información
- Mantener los respaldos de las bases de datos de las estadísticas de inicio y de fin de cursos, así como de los catálogos básicos, bibliotecas y los sistemas de estadísticas continuas enviados por la DGPPyEE.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Irineo Hernández Rea	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE INFORMÁTICA **(Continua)**

- Informar las fallas técnicas y mantenimiento de los equipos de cómputo a la Coordinación General de Informática Administrativa, para su reparación y mantenimiento.
- Capacitar y asesorar al personal del departamento, en los programas diseñados por la DGPPyEE y las bases de datos para su explotación realizados internamente.
- Apoyar los procesos para la elaboración de las Publicaciones Estadísticas.
- Apoyar en la atención de peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.
- Apoyar a las Unidades Regionales de Servicios Educativos y Organismos Descentralizados, sobre los sistemas informáticos desarrollados por Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas (DGPPyEE) de la SEP.
- Verificar las necesidades de consumibles, necesarios para la emisión de los resultados de los sistemas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Irineo Hernández Rea	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROCESOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, SECUNDARIA Y EXTRAESCOLAR

OBJETIVO

Analizar, diseñar, desarrollar y aplicar mecanismos para la explotación de la información, así como apoyar la operación eficaz y eficiente de los sistemas de información estadísticos y supervisar los procesos de captura de información, de los niveles de educación básica y extraescolar.

FUNCIONES

- Operar el Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI), generados por la DGPPyEE de la SEP
- Operar el Sistema de Bibliotecas, generado por la DGPPyEE de la SEP.
- Apoyar a las Unidades Regionales de Servicios Educativos y Organismos Descentralizados. Sobre los sistemas informáticos desarrollados por Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas (DGPPEE) de la SEP.
- Respalda las bases de datos de las estadísticas de inicio y de fin de cursos, de los sistemas de estadísticas continuas enviados por la DGPPyEE.
- Verificar las necesidades de consumibles, necesarios para la emisión de los resultados de los sistemas y notificarlo al subjefe.
- Detectar y reportar a la subdirección de informática las fallas técnicas y mantenimiento de los equipos de cómputo, para informar y solicitar a la Coordinación de Informática Administrativa su reparación y mantenimiento.
- Analizar, diseñar y crear bases de datos de inicio y fin de cursos para la explotación de los datos estadísticos.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Juan Cesar Ortega Salazar	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROCESOS DE EDUCACION BASICA, SECUNDARIA Y EXTRA ESCOLAR (Continua)

- Capacitar y asesorar al personal del departamento, tanto en los programas diseñados por la DGPPyEE y las bases de datos para su explotación realizados internamente.
- Operar los procesos para la elaboración de las Publicaciones Estadísticas.
- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Juan Cesar Ortega Salazar	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROCESOS DE FORMACION PARA EL TRABAJO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO

Analizar, diseñar, desarrollar y aplicar mecanismos para la explotación de la información, así como apoyar la operación eficaz y eficiente de los sistemas de información estadísticos y supervisar los procesos de captura de información, de los niveles de formación para el trabajo, media superior y superior.

FUNCIONES

- Operar el Sistema de captura de Educación Media Superior vía internet (SCEMSI) generado por la DGPPyEE de la SEP.
- Operar el Sistema de captura de Educación Superior vía internet (SCESI) generado por la DGPPyEE de la SEP.
- Apoyar a las Unidades Regionales de Servicios Educativos y Organismos Descentralizados. Sobre los sistemas informáticos desarrollados por Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas (DGPPyEE) de la SEP.
- Respalidar las bases de datos de las estadísticas de inicio y de fin de cursos, de los sistemas de estadísticas continuas enviados por la DGPPEE.
- Verificar las necesidades de consumibles, necesarios para la emisión de los resultados de los sistemas y notificarlo al subjefe.
- Detectar y reportar a la sub Jefatura de informática las fallas técnicas y mantenimiento de los equipos de cómputo, para informar y solicitar a la Coordinación de Informática Administrativa su reparación y mantenimiento.
- Analizar, diseñar y crear bases de datos de inicio y fin de cursos para la explotación de los datos estadísticos.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Edgar Nolasco Sánchez	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROCESOS DE FORMACION PARA EL TRABAJO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (Continúa)

- Capacitar y asesorar al personal del departamento, tanto en los programas diseñados por la DGPPyEE y las bases de datos para su explotación realizados internamente.
- Operar los procesos para la elaboración de las Publicaciones Estadísticas.
- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.
- Analizar, diseñar y explotar las bases de datos para la elaboración de los indicadores educativos de educación básica, media superior y superior en cada ciclo escolar.
- Mantener y dar soporte a los servidores de bases de datos del Departamento de Estadística y Sistemas de información.
- Elaborar los datos estadísticos e indicadores educativos de educación básica media superior y superior para el Plan Estatal de Desarrollo.
- Elaborar los datos estadísticos e indicadores educativos de educación básica media superior y superior para los informes de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Edgar Nolasco Sánchez	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE CATÁLOGOS BÁSICOS Y SISTEMAS DE INMUEBLES ESCOLARES

OBJETIVO

Coordinar la operación de los procesos y procedimientos para la actualización eficiente del Catálogo Básico, registro de Inmuebles Escolares de acuerdo a las normas establecidas.

FUNCIONES

- Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de la entidad a través del Sistema de Información de Centros de trabajo (SIC), generado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas (DGPPyEE)
- Mantener actualizado el Catálogo de inmuebles de la entidad a través del Sistema de administrador de inmuebles (SAI), generado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas (DGPPyEE)
- Mantener actualizado el Catalogo de Centros de Trabajo de la entidad a través del sistema Microcct
- Revisar y validar el llenado de los formatos Notificación de Movimientos en el Catalogo de Centros de Trabajo (CCT_NM)
- Mantener estrecha comunicación con las áreas educativas, a fin de captar oportunamente las modificaciones por aplicar al Sistema de Información de Centros de Trabajo.
- Mantener estrecha comunicación con las diferentes áreas de esta Secretaria, a fin de captar oportunamente las modificaciones al Sistema de Administrador de inmuebles (SAI),
- Mantener estrecha comunicación con las áreas educativas, a fin de captar oportunamente las modificaciones al Sistema Microcct.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Gerardo Abraham Medellín Orta	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE CATÁLOGOS BÁSICOS Y SISTEMAS DE INMUEBLES ESCOLARES

- Comunicar a la Coordinación General de Recursos Humanos así como a la Coordinación General de Remuneraciones y áreas educativas según corresponda las modificaciones autorizadas que se realicen al Catálogo de Centros de Trabajo.
- Mantener actualizado el Catalogo de Integración Territorial, de acuerdo a la normatividad del Instituto Nacional de Información Estadística y Geografía.
- Impresión de caratulas para validación de centros de trabajo.
- Respaldo de las bases de datos correspondientes a la información generada por los sistemas de información de centros de trabajo, SIC, MICROCCT y SAI
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Gerardo Abraham Medellín Orta	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y EXTRAESCOLAR

OBJETIVO

Integrar la información estadística educativa de educación elemental y extraescolar de manera confiable, oportuna y veraz para contribuir a la toma de decisiones del subsistema.

FUNCIONES

- Analizar el calendario de actividades de estadística de inicio de cursos de cada ciclo escolar de educación elemental y extraescolar; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dicho calendario.
- Asesorar sobre el Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI) a la estructura directiva sobre el llenado y criterios de los formatos estadísticos de inicio de cursos y de información complementaria.
- Revisar la información estadística turnada por la estructura directiva de educación extraescolar.
- Analizar y validar la información estadística proporcionada por la estructura directiva de educación extraescolar.
- Detectar de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no reporten la información estadística en los calendarios establecidos, y calendarizarlos para su integración.
- Validar la información estadística procesada electrónicamente.
- Proporcionar a la Subjefatura de Catálogos Básicos y Sistemas de Inmuebles la información requerida para la integración y actualización permanente de los mismos.
- Elaborar la cuadros para la integración de la estadística básica de inicio de cursos del sistema educativo de la entidad.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Juan Chavarría Jiménez	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y EXTRAESCOLAR (Continua)

- Distribuir el calendario escolar al subsistema de educación extraescolar.
- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.
- Archivar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Juan Chavarría Jiménez	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA DE EDUCACION PREESCOLAR

OBJETIVO

Integrar la información estadística educativa de educación preescolar de manera confiable, oportuna y veraz para contribuir a la toma de decisiones del subsistema.

FUNCIONES

- Analizar el calendario de actividades de estadística de inicio de cursos de cada ciclo escolar de Educación Preescolar, con la finalidad de cumplir con dicho calendario.
- Asesorar sobre el Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI) a la estructura directiva de Educación Preescolar, sobre el llenado y criterios de los formatos estadísticos de inicio de cursos y de información complementaria.
- Recibir la información estadística turnada por la estructura directiva de Educación Preescolar.
- Revisar la información estadística proporcionada por la estructura directiva de Educación Preescolar.
- Detectar de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no reporten la información estadística en los calendarios establecidos, y calendarizarlos para su integración.
- Validar la información estadística procesada electrónicamente.
- Proporcionar a la subjefatura de Catálogos Básicos y Sistemas de Inmuebles la información requerida para la integración y actualización permanente de los mismos.
- Elaborar cuadros para la integración de la estadística básica de inicio de cursos del sistema educativo de la entidad.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Cynthia Patricia Aguilar Hernández	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. (Continua)

- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.
- Distribuir el calendario escolar al subsistema de Educación Preescolar.
- Archivar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí..
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Cynthia Patricia Aguilar Hernández	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

OBJETIVO

Apoyar en la Integración la información estadística educativa de educación preescolar de manera confiable, oportuna y veraz para contribuir a la toma de decisiones del subsistema.

FUNCIONES

- Analizar el calendario de actividades de estadística de inicio de cursos de cada ciclo escolar de Educación Preescolar, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dicho calendario.
- Asesorar sobre el Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI) a la estructura directiva de Educación Preescolar, sobre el llenado y criterios de los formatos estadísticos de inicio de cursos y de información complementaria.
- Recibir la información estadística turnada por la estructura directiva de Educación Preescolar.
- Analizar la información estadística proporcionada por la estructura directiva de Educación Preescolar.
- Detectar de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no reporten la información estadística en los calendarios establecidos, y calendarizarlos para su integración.
- Apoyar en la integración de la información requerida para la actualización permanente, a la subjefatura de Catálogos Básicos y Sistemas de Inmuebles.
- Validar la información estadística procesada electrónicamente.
- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Lidia Rojas Rodríguez	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (Continúa)

- Distribuir el calendario escolar al subsistema de Educación Preescolar.
- Archivar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Lidia Rojas Rodríguez	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

OBJETIVO

Integrar la información estadística educativa de educación primaria de manera confiable, oportuna y veraz para contribuir a la toma de decisiones del subsistema.

FUNCIONES

- Analizar el calendario de actividades de estadística de inicio de cursos de cada ciclo escolar de Educación Primaria, con la finalidad de cumplir con dicho calendario.
- Asesorar sobre el Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI) a la estructura directiva de Educación Primaria, sobre el llenado y criterios de los formatos estadísticos de inicio de cursos y de información complementaria.
- Recibir la información estadística turnada por la estructura directiva de Educación Primaria.
- Revisar la información estadística proporcionada por la estructura directiva de Educación Primaria.
- Detectar de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no reporten la información estadística en los calendarios establecidos y calendarizarlos para su integración.
- Analizar la información estadística procesada electrónicamente.
- Proporcionar a la Subjefatura de Catálogos Básicos y Sistemas de Inmuebles la información requerida para la integración y actualización permanente de los mismos.
- Elaborar cuadros para la integración de la estadística básica de inicio de cursos del sistema educativo de la entidad.
- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Florencio Moreno Monsivais	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. (Continua)

- Distribuir el calendario escolar al subsistema de Educación Primaria.
- Archivar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Florencio Moreno Monsivais	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

OBJETIVO

Apoyar en la integración la información estadística educativa de educación primaria de manera confiable, oportuna y veraz para contribuir a la toma de decisiones del subsistema.

FUNCIONES

- Apoyar en el análisis el calendario de actividades de estadística de inicio de cursos de cada ciclo escolar de Educación Primaria, para dar cumplir en tiempo y forma con dicho calendario.
- Asesorar sobre el Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI) a la estructura directiva de Educación Primaria, sobre el llenado y criterios de los formatos estadísticos de inicio de cursos y de información complementaria.
- Recibir la información estadística turnada por la estructura directiva de Educación Primaria.
- Revisar la información estadística proporcionada por la estructura directiva de Educación Primaria.
- Analizar la información estadística procesada electrónicamente.
- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.
- Detectar de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no reporten la información estadística en los calendarios establecidos, y calendarizarlos para su integración.
- Proporcionar a la Subjefatura de Catálogos Básicos y Sistemas de Inmuebles la información requerida para la integración y actualización permanente de los mismos.
- Distribuir el calendario escolar al subsistema de Educación Primaria.
- Archivar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Archivo del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Dilsa Rocío Lara Arguelles	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACION DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACION PARA EL TRABAJO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

OBJETIVO

Integrar la información estadística educativa de formación para el trabajo, educación secundaria, media superior y superior de manera confiable, oportuna y veraz para contribuir a la toma de decisiones del subsistema.

FUNCIONES

- Analizar el calendario de actividades de estadística de inicio de cursos de cada ciclo escolar de formación para el trabajo, educación media superior y superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dicho calendario.
- Asesorar a la estructura directiva sobre el llenado y criterios de los formatos estadísticos electrónicos de inicio de cursos y de información complementaria. En los Sistema de captura de Educación Media Superior vía internet (SCEMSI), Sistema de captura de Educación Superior vía internet (SCESI).
- Revisar la información estadística turnada por la estructura directiva de formación para el trabajo, media superior y superior, con la finalidad de que este debidamente contestada y completa.
- Analizar la información estadística proporcionada por la estructura directiva de formación para el trabajo, educación media superior y superior.
- Detectar de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no reporten la información estadística en los calendarios establecidos, y calendarizarlos para su integración.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
José Salvador Lumbreras Delgado	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACION DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACION PARA EL TRABAJO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (Continua)

- Validar la información estadística procesada electrónicamente.
- Proporcionar a la subjeftatura de Catálogos Básicos y Sistemas de Inmuebles la información requerida para la integración y actualización permanente de los mismos.
- Elaborar cuadros para la integración de la estadística básica de inicio de cursos del sistema educativo de la entidad.
- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.
- Distribuir el calendario escolar al subsistema de formación para el trabajo, educación media superior y superior.
- Archivar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.
- Mantener actualizado el Inventario del departamento y reportarlo a la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Integrar la información estadística educativa de formación para el trabajo de manera confiable, oportuna y veraz para contribuir a la toma de decisiones del subsistema.
- Analizar el calendario de actividades de estadística de fin de cursos de cada ciclo escolar de formación para el trabajo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dicho calendario.
- Recibir la información estadística turnada por la estructura directiva de formación para el trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
José Salvador Lumbreras Delgado	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

OBJETIVO

Integrar la información estadística educativa de educación secundaria de manera confiable, oportuna y veraz para contribuir a la toma de decisiones del subsistema.

FUNCIONES

- Analizar el calendario de actividades de estadística de inicio de cursos de cada ciclo escolar de educación secundaria. con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dicho calendario.
- Asesorar sobre el Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI), a la estructura directiva sobre el llenado y criterios de los formatos estadísticos electrónicos de inicio de cursos y de información complementaria.
- Recibir la información estadística turnada por la estructura directiva de educación secundaria.
- Revisar la información estadística proporcionada por la estructura directiva de educación secundaria.
- Detectar, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no reporten la información estadística en los calendarios establecidos, y calendarizarlos para su integración.
- Analizar la información estadística procesada electrónicamente.
- Proporcionar a la Subjefatura de Catálogos Básicos y Sistemas de Inmuebles la información requerida para la integración y actualización permanente de los mismos.
- Elaborar cuadros para la integración de la estadística básica de inicio de cursos del sistema educativo de la entidad.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Enrique Zarate Banda	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (Continua)

- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.
- Distribuir el calendario escolar al subsistema de educación secundaria.
- Archivar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Enrique Zarate Banda	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

OBJETIVO

Integrar la información estadística educativa de educación secundaria de manera confiable, oportuna y veraz para contribuir a la toma de decisiones del subsistema.

FUNCIONES

- Analizar el calendario de actividades de estadística de inicio de cursos de cada ciclo escolar de Educación Secundaria para cumplir con dicho calendario.
- Asesorar a la estructura directiva sobre el llenado y criterios de los formatos estadísticos electrónicos de inicio de cursos y de información complementaria. En el Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI),
- Recibir y revisar la información estadística turnada por la estructura directiva de Educación Secundaria.
- Revisar la información estadística procesada electrónicamente.
- Detectar, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a los centros de trabajo que no reporten la información estadística en los calendarios establecidos, y calendarizarlos para su integración.
- Proporcionar a la Subjefatura de Catálogos Básicos y Sistemas de Inmuebles la información requerida para la integración y actualización permanente de los mismos.
- Analizar la información estadística procesada electrónicamente.
- Atender peticiones de información de áreas e instituciones previa autorización de la jefatura de departamento.
- Distribuir el calendario escolar al subsistema de educación secundaria.
- Archivar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
J. Natalio Galván Sánchez	Fernando Ramos Delgadillo

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Emeterio Ramírez Blanco
Departamento de Estadística y Sistemas
de Información

Fernando Ramos Delgadillo
Director de Planeación y Evaluación

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN