



PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MAYO DEL 2018



CONTENIDO

	Sección
• Introducción:	1
• Directorio:	2
• Legislación o Base legal:	3
• Misión:	4
• Visión:	5
• Código de Conducta:	6
• Estructura Orgánica:	7
• Organigrama:	8
• Descripción de Funciones:	9
• Autorización:	10
• Control de Actualizaciones:	11



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Planeación**, **adscrito a la Dirección de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Estatal Regular** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Planeación** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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



DIRECTORIO

SECRETARÍO DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DEL S.E.E.R.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Bulmaro Gómez Colorado

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Pedro César Ledezma Fernández



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación y Evaluación, son las siguientes:

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Bibliotecas
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- Ley sobre el Escudo la Bandera y el Himno Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de Asociación de Padres de Familia

Estatal:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

Estatal:

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos 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 Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación



MISIÓN

Participar en la conducción de políticas educativas orientadas a elevar la calidad académica y administrativa de los servicios que ofrece el Sistema Educativo Estatal Regular, contribuyendo con responsabilidad y profesionalismo en la formación integral que requiere el ser humano en una sociedad de cambio.



VISIÓN

Fortalecer una educación integral, moderna y de calidad para formar Potosinos competitivos que contribuyan al desarrollo del Estado.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. Legalidad

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí 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.

X. 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

1.14.5 Dirección de Planeación y Evaluación

1.14.5.1 Departamento de Planeación

1.14.5.2 Supervisor Técnico

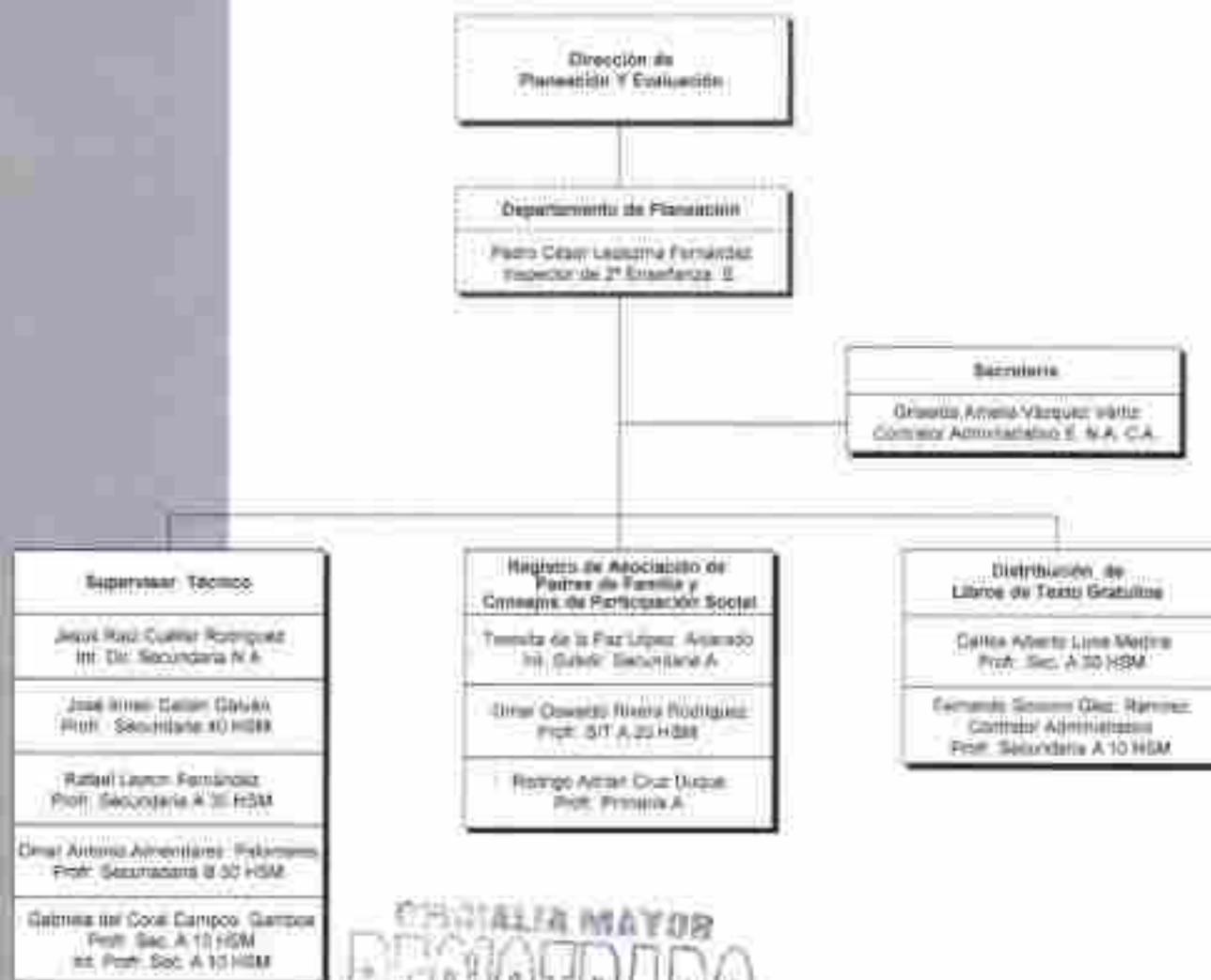
1.14.5.3 Registro de Asociación de Padres de Familia y
Consejos de Participación Social

1.14.5.4 Distribución de Libros de Texto Gratuito



ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación y Evaluación Departamento de Planeación



Este Comité Familiarizado Homólogo, al ser admitido en el Sistema Educativo Estatal, declara: Certifica que el presente organigrama es una copia exacta del original y que el mismo se encuentra en vigor de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento del Estatuto Orgánico de este Estado.

01 Personal de Confianza
11 Personal de Base
Total: 12

Firma:

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO.

Establecer que los planteles educativos y unidades administrativas adscritas al SEER, tengan una estructura de organización clara y precisa, suministrando los servicios de asesoría técnica y lineamientos de la Infraestructura Física Educativa, Consejos de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia y Libros de Texto Gratuitos que han de intervenir en sus procesos administrativos.

FUNCIONES.

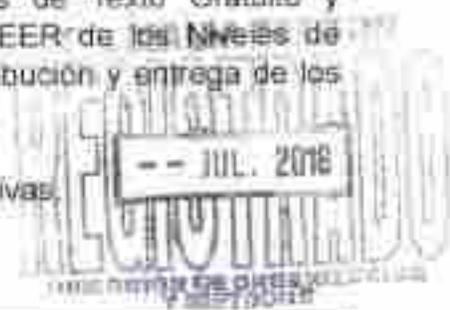
- Formar parte del Consejo Técnico así como las reuniones extraordinarias, que preside la Dirección General.
- Participar como miembro de la Comisión de Incorporación de Escuelas Particulares e Integrante del Consejo Técnico Consultivo del SEER.
- Elaborar el programa de operación del Departamento de Planeación.
- Diseñar en coordinación con las Direcciones de Área, el Plan de Actividades Escolares del SEER correspondiente.
- Dar seguimiento al Plan Anual en coordinación con la REIE (Plataforma Estatal de Información Educativa).
- Apoyar y asesorar a la Dirección General en la logística y el desarrollo de los eventos especiales como son del la Ceremonia de Juramento a la Bandera por alumnos de tercer año de primaria, conmemoración del Aniversario del S.E.E.R, Ceremonia Solemne del 15 de Mayo e Inauguraciones de Escuelas Oficiales y demás coordinados por Protocolo de Gobierno del Estado.

Responsable 	Dir. de Planeación y Evaluación 
Pedro César Ledezma Fernández	Bulmaro Gómez Colorado

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Coordinar el apoyo logístico para el equipamiento para eventos asignados por la Dirección General del SEER y de Planeación y Evaluación.
- Gestionar los predios que se requieran, en el caso de escuelas de nueva creación ante las Presidencias Municipales.
- Asesorar a los Directivos en los procesos de escrituración y donación de terrenos en beneficio de Gobierno del Estado en uso de las instituciones educativas.
- Supervisar los servicios de asesoría técnica de infraestructura física educativa en las Instituciones Educativas oficiales pertenecientes al SEER.
- Canalizar las necesidades planteadas por las escuelas oficiales y gestionar ante las instancias que corresponda su inclusión en Programas establecidos de carácter federales, estatales y municipales, que para el caso se tenga, para dotarlas de la infraestructura física educativa necesaria.
- Validar el Registro de las Asociaciones de Padres de Familia
- Asesorar a Directivos y Padres de Familia en los asuntos referentes a la constitución de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social.
- Gestionar ante SEGE la dotación de Libros de Texto Gratuito y materiales didácticos para las escuelas del SEER de los Niveles de Educación Básica, así como coordinar la distribución y entrega de los mismos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dir. de Planeación y Evaluación
 Pedro César Ledezma Fernández	 Sulmaro Gómez Colorado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales al servicio que se presta en el Departamento de Planeación, agilizando los trámites y la atención al público que acude a solicitar información y servicio.

FUNCIONES

- Tener conocimiento claro y preciso de la estructura administrativa del SEER, así como la ubicación de las áreas correspondientes para llevar con prontitud el trámite o prestar el servicio que se requiera.
- Realiza enlaces telefónicos dando información necesaria y adecuada.
- Atender con amabilidad y disposición al público en general que requiera los servicios de informes del área donde se presta servicio.
- Cuidar el uso de los sellos oficiales que deberán imprimirse en la documentación que se emita o algún otro documento que disponga el Departamento de Planeación.
- Redactar y elaborar los diferentes documentos oficiales que solicite el responsable del Departamento con las indicaciones precisas, presentación apropiada y turnarla a las instancias correspondientes, previa validación de su superior.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia y turnarla para conocimiento e indicaciones del responsable del Departamento.
- Registrar y controlar la correspondencia de todo documento de recepción, ordenarla y clasificarla para la asignación del expediente correspondiente, conforme a la Ley de archivo vigente.



Responsable	Dir. de Planeación y Evaluación
 Griselda Amelia Vázquez Vertiz	 Bulmaro Gómez Colorado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continua)

- Actualizar mensualmente los formatos de archivo que se rinden en la Unidad de Información Pública de oficio.
- Verificar en forma periódica la existencia de materiales requeridos para el correcto desempeño de los servicios administrativos que presta el Departamento.
- Validar la documentación oficial con el sello y firmas correspondientes cuidando la correcta impresión de los mismos.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios e instituciones para la realización de enlaces, concertación y notificación de citas y reuniones.
- Cumplir con las comisiones que Jefe de Departamento asigne en actividades de carácter oficial.
- Recibir a las personas que solicitan audiencias con el Jefe del Departamento.
- Resguardar y manejar con discreción y ética la información generada en el Departamento.
- Vigilar e instruir el uso racional de material y equipo de oficina de acuerdo con el Programa de Austeridad.
- Apoyar al responsable del Departamento en los reportes de transparencia mensuales de los documentos de archivo.
- Apoyar en los inventarios de equipo y mobiliario del Departamento, así como solicitar los materiales e insumos necesarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dir. de Planeación y Evaluación
<i>Griselda Amelia V. V.</i> Griselda Amelia Vázquez Vertiz	<i>Bulmaro Gómez Colorado</i> Bulmaro Gómez Colorado

DESCRIPCION DE FUNCIONES

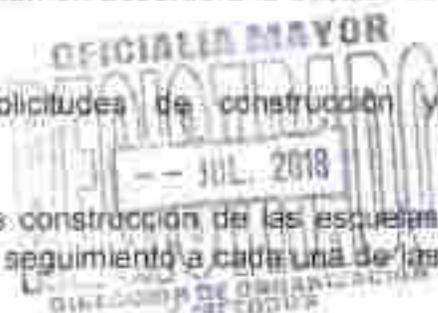
SUPERVISOR TÉCNICO

OBJETIVO

Supervisar y Apoyar a los planteles del S.E.E.R., oficiales a través de asesoría técnica para resolver lo relativo a construcción, rehabilitación o modificación de la infraestructura física educativa y particulares a lo referente del inmueble propuesto para la incorporación e impartir el servicio educativo.

FUNCIONES

- Revisar solicitudes y proyectos de planteles que implique construcción, rehabilitación o modificación de la infraestructura física educativa a efectuarse con recursos de los padres de familia y de instancias oficiales o particulares.
- Elaborar expedientes técnicos de planteles oficiales con necesidades de infraestructura física educativa para solicitar que se incluyan a los programas vigentes que para el caso se tenga en la S.E.G.E. y los H. Ayuntamientos.
- Asesorar a los directivos que lo requieran en cuanto a la elaboración de solicitud-proyecto para realizar construcción en acuerdo a la circular de obra emitidas por Dirección General.
- Elaborar oficios de respuesta de solicitudes de construcción y proyectos.
- Supervisar y revisar las necesidades de construcción de las escuelas oficiales pertenecientes al Sistema y dar seguimiento a cada una de las solicitudes hasta su solución.



Responsable	Dir. de Planeación y Evaluación
Siguiente Hoja	Bulmaro Gómez Colorado

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR TÉCNICO (Continúa)

- Informar a la Jefatura del Departamento si la solicitud-proyecto del plantel no pone en riesgo la integridad física de la comunidad escolar; no afecta la enseñanza aprendizaje y cumplen con la Normatividad establecida por el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (I.E.I.F.E.) y el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (I.N.I.F.E.D.).
- Valorar los inmuebles propuestos para el funcionamiento de escuelas particulares, en los cuales exista duda sobre la factibilidad para la impartición de clases.
- Elaborar reporte por escrito y con fotografías de apoyo de cada visita de supervisión técnica a planteles oficiales y particulares.
- Asistir a cursos de protección civil estatal o municipal; capacitación de normatividad emitida por el I.E.I.F.E.-I.N.I.F.E.D., S.E.P.A.S.E.G.E. Y otros que permitan la mejora y actualización constante.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dir. de Planeación y Evaluación
Jesús Raúl Rodríguez	Bilmaro Gómez Colorado
José Irineo Galván	
Rafael Leyva Hernández	
Omar Antonio Almirante Palomares	
Gabriela del Real Campos Gamboa	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REGISTRO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Otorgar el registro de las Asociaciones de Padres de Familia (A.P.F.) y el monitoreo de control de los Consejos Escolares de Participación Social para el reporte mensual de situación conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Revisar y actualizar los formatos correspondiente de la conformación de las A.P.F., conforme al Reglamento Federal y la normativa vigente para la protección de datos personales
- Registrar las Asociaciones de Padres de Familia conforme al Reglamento en vigencia y expedir formatos debidamente registrados (F1 acta de asociación y F2 Informe financiero)
- Verificar en la plataforma tecnológica, la correcta integración de los Consejos Escolares de Participación Social (C.E.P.S.).
- Informar al titular del Departamento los casos que presenta alguna problemática referente de la conformación y desarrollo de las A.P.F. y los C.E.P.S.
- Revisar en el plan anual de trabajo, los informes de Infraestructura Física Educativa correspondan a los planes presentados por las A.P.F. y los C.E.P.S.
- Turnar al jefe del Departamento las necesidades de construcción o rehabilitación, incluidas en los planes de trabajo elaborados por las mesas directivas de la A.P.F. de tal manera que se realicen visitas de supervisión técnica.

OFICIALIA MAYOR

2018

Responsable	Dir. de Planeación y Evaluación
Siguiente Hoja	Bulmaro Gómez Colorado

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REGISTRO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Ser enlace permanente en las actividades referentes a los Consejos de Participación Social Estatal, Municipal y Escolar, con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección General del S. E. E. R.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dir. de Planeación y Evaluación
 Teresita de la Cruz López Alvarado	 Bulmaro González Colorado
 Omar Oswaldo Rivera Rodríguez	
 Rodrigo Adrián Cruz Duque	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO

OBJETIVO

Entrega oportuna de los Libros de Texto Gratuito (L.T.G.) y material didáctico a todas las escuelas de educación básica oficiales y particulares pertenecientes al SEER, en la ciudad capital y municipios conurbanos.

FUNCIONES

- Revisar con el Titular del Departamento de Planeación el concentrado estadístico de inicio de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y especial.
- Elaborar solicitud de Libros de Texto Gratuito a la Coordinación Estatal de Distribución de Libros de Texto Gratuito de la SEGE.
- Vincular de forma permanente con el responsable Único de la Distribución de Libros de Texto Gratuito y los Inspectores de las zonas escolares, para la solicitud, distribución y entrega.
- Dar a conocer el calendario de entrega de L.T.G. (previa reunión que convoca la S.E.G.E.) a la Dirección General, Dirección de Servicios Educativos, Jefaturas de Departamento e Inspectores de zona del S.E.E.R.
- Coordinar 1ª Etapa de distribución de L.T.G. en los municipios de San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Mexquitic de Carmona, Villa de Reyes, Santa María del Río y Tierra Nueva.
- Coordinar 2ª Etapa de distribución, concentrando información de L.T.G. faltantes ya sea por incremento natural o altas.



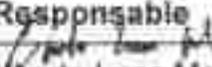
Responsable	Dir. de Planeación y Evaluación
Siguiente Hoja	Bulmaro Gómez Colorado

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO (Continua)

- Evaluar las etapas del proceso de entrega-recepción para fortalecer la estrategia con el Titular del Departamento de Planeación y la Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.
- Dar seguimiento al proceso de la entrega de libros de texto durante el ciclo escolar, para casos imprevistos; escuelas de nueva creación e incorporadas; así como movimiento de alumnos extemporáneos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable  Carlos Alberto Luna Medina	Dir. de Planeación y Evaluación  Buffarro Gómez Colorado
Fernando Socorro González Ramírez	

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



Bulmaro Gómez Colorado
Director de Planeación y Evaluación



Pedro César Ledezma Fernández
Departamento de Planeación

REVISÓ



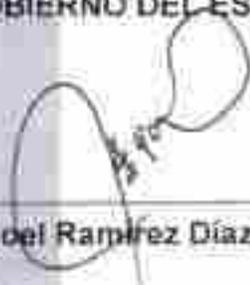
Griselda Álvarez Oliveros
Directora General del
Sistema Educativo Estatal Regular



Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACION
DE GOBIERNO DEL ESTADO



Joel Ramírez Díaz

EL OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Elias Jeerael Pesina-Rodríguez