



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

CONSEJO PEDAGÓGICO ESTATAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2019

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Valores	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 **Consejo Pedagógico Estatal, adscrito a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que tiene 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 **Consejo Pedagógico Estatal**, quien además será el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada 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 EDUCACION

CONSEJO PEDAGÓGICO ESTATAL

Lucina del Socorro Rosas Sánchez.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Consejo Pedagógico Estatal son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 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 de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

Impulsar la integración y funcionamiento de espacios colegiados en los diferentes niveles de la estructura educativa, orientados a la reflexión, propuesta e intervención en la problemática educativa de la entidad.

El Consejo Pedagógico Estatal es el área líder en materia de trabajo colegiado, con reconocimiento regional, estatal y nacional, que promueve los espacios de colaboración, análisis, reflexión y creación de proyectos educativos contextualizados para brindar una educación de calidad en el estado de San Luis Potosí.

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 probidad, 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.

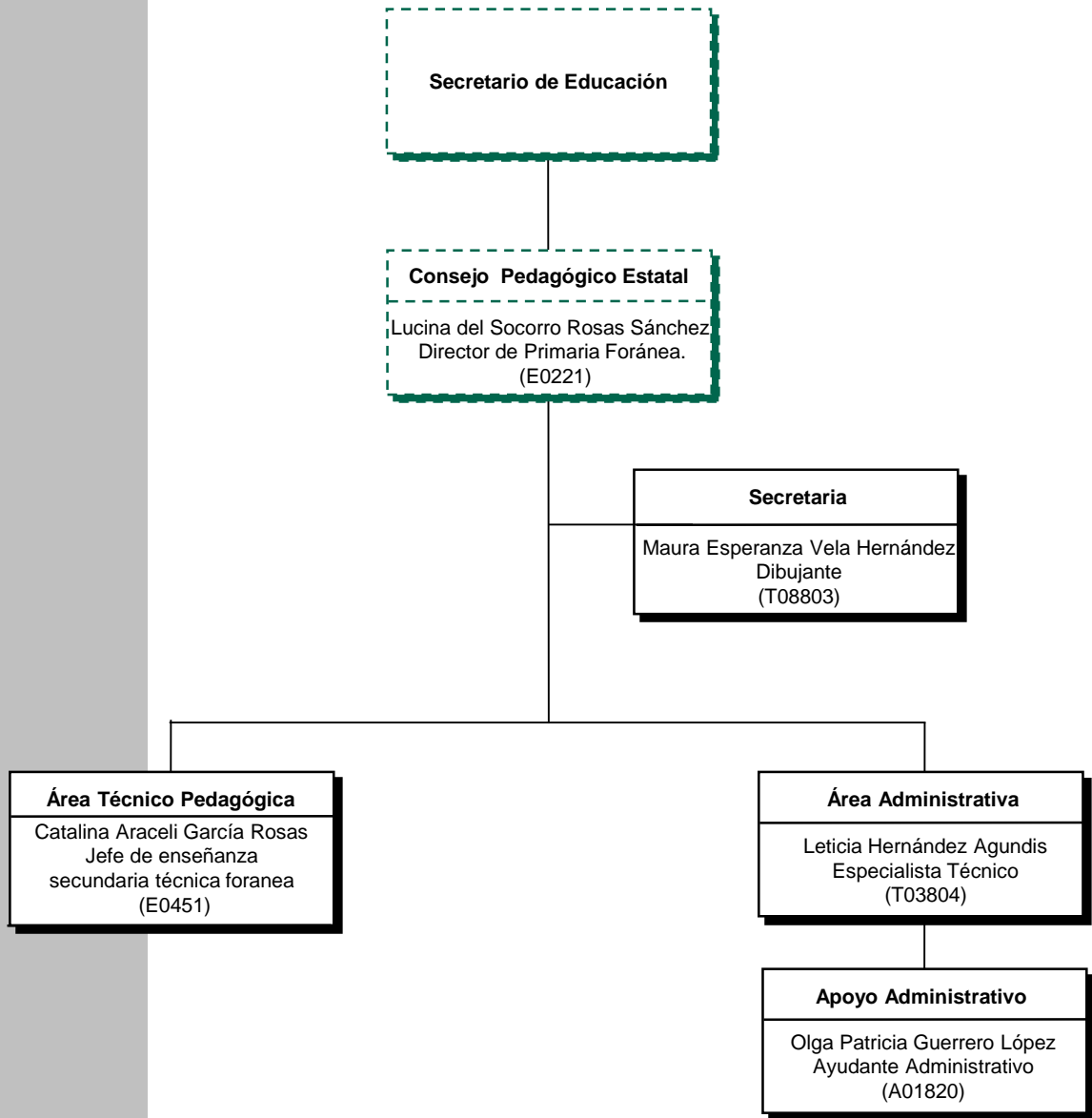
Eficiencia

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.

1.0 Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

1.6.6 Consejo Pedagógico Estatal.

CONSEJO PEDAGÓGICO ESTATAL



01 Puesto de Confianza
04 Puesto de Base

Total: 05

Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración de la Secretaría de Educación del 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 Febrero del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONSEJO PEDAGÓGICO ESTATAL

OBJETIVO

Dirigir las funciones, los procesos, los procedimientos y las políticas establecidas en marco del Reglamento Interior de la Secretaría, así como las acordadas para los Consejos Pedagógicos de escuela, municipio, zona, nivel, sector y región, conformándose para ello como órgano de consulta, orientación y apoyo en materia pedagógica.

FUNCIONES

- Acordar con los departamentos del área educativa el funcionamiento de los Consejos Técnico Pedagógicos de su nivel o modalidad mediante reuniones de trabajo.
- Establecer con las Unidades Regionales de Servicios Educativos la operación de los Consejos Pedagógicos en las regiones mediante reuniones de trabajo.
- Fomentar, a través de los Consejos Técnico Pedagógicos de Nivel y los Consejos Pedagógicos de Región, la integración y funcionamiento de los Consejos Técnicos Pedagógicos de escuela, zona y sector educativos.
- Asesorar en el ámbito técnico pedagógico a los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Recomendar estrategias de vinculación curricular y organizacional entre los niveles y modalidades educativos.
- Fomentar en los Consejos Pedagógicos el análisis de evaluaciones internas y externas, para generar alternativas de mejora.
- Evaluar en los Consejos Pedagógicos los resultados estadísticos e indicadores educativos y plantear opciones para superarlos.

Responsable	Directora de Administración
Lucina del Socorro Rosas Sánchez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONSEJO PEDAGÓGICO ESTATAL (Continúa)

- Coadyuvar con los consejos pedagógicos en el estudio de variables que incidan en la calidad educativa.
- Fomentar la participación de los agentes educativos en los programas de formación, actualización y superación profesional, y promover acciones para dar seguimiento y detectar el impacto de los mismos mediante las reuniones de consejos técnico pedagógicos de nivel y regionales.
- Fortalecer con las áreas educativas la transformación integral de la organización escolar y de la función directiva.
- Establecer líneas de investigación con el propósito de utilizar los resultados para la mejora del proceso educativo y difundir las experiencias obtenidas, a través de los Consejos Técnicos Pedagógicos.
- Gestionar actividades académicas con instituciones y organismos relacionados con el ámbito educativo.
- Evaluar periódicamente la eficacia y eficiencia de los Consejos Técnicos Pedagógicos y promover la autoevaluación de los mismos.
- Proponer adecuaciones y actualizaciones a la Ley de Educación en el estado y al Reglamento Interno de la Secretaría.
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el funcionamiento del Consejo Pedagógico Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Lucina del Socorro Rosas Sánchez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Pedagógico Estatal.

FUNCIONES

- Recabar la agenda de las actividades del Consejo Pedagógico Estatal.
- Atender la recepción, registro y control de la correspondencia.
- Operar y controlar el archivo del Consejo Pedagógico Estatal.
- Elaborar el Catálogo de Trámites del Consejo Pedagógico Estatal.
- Elaborar el informe mensual de las actividades del Consejo Pedagógico Estatal, con la información proporcionada por el área técnico pedagógica.
- Colaborar en la elaboración del boletín informativo “Colegiación”
- Distribuir la correspondencia del área.
- Controlar la distribución del Boletín Informativo “Colegiación”.
- Atender al público usuario que solicite información o entrevista.
- Apoyar en las diversas actividades organizadas por el Consejo Pedagógico Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Maura Esperanza Vela Hernández	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA

OBJETIVO

Vigilar la operación, funcionamiento y evaluación de las tareas correspondientes al área técnico pedagógica del Consejo Pedagógico Estatal.

FUNCIONES

- Determinar con el Titular del Consejo Pedagógico Estatal los asuntos que competen al área técnico pedagógica.
- Realizar las tareas del área técnico pedagógica.
- Planear, programar y coordinar las actividades que corresponden al área técnico pedagógica.
- Establecer medidas para reorientar el trabajo del área técnico pedagógica, siempre que sea necesario.
- Asesorar y apoyar la integración y operación de los Consejos Técnicos Pedagógicos de Nivel y de Región.
- Apoyar la conformación y el funcionamiento de los consejos técnico pedagógicos de sector, zona y escuela.
- Proporcionar asesoría técnico pedagógica, a las instancias que lo requieran.
- Recomendar el análisis colegiado de los principales indicadores educativos y la elaboración de diagnósticos en los Consejos Técnicos Pedagógicos, así como propiciar que los mismos sean considerados como referentes para fundamentar la toma de decisiones.
- Propiciar la vinculación pedagógica entre los diferentes niveles y modalidades educativos.

Responsable	Directora de Administración
Catalina Araceli García Rosas	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA (Continúa)

- Coordinar el análisis y difusión de documentos normativos del ámbito educativo.
- Asesorar en la elaboración de documentos de carácter académico para apoyar las actividades del área.
- Recomendar la realización de eventos académicos estatales y regionales que atiendan las necesidades e intereses de los docentes y directivos de la entidad.
- Elaborar documentos para la difusión de temas actuales del ámbito educativo y de las actividades de los Consejos Técnico Pedagógicos.
- Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Consejo Pedagógico Estatal.
- Verificar la correcta administración de los recursos asignados al área Técnico Pedagógica.
- Presupuestar anualmente los requerimientos económicos y materiales para el funcionamiento del área técnico pedagógica.
- Evaluar periódica y sistemáticamente los avances en las acciones que corresponden al área.
- Informar al titular del Consejo de las actividades, incidencias y resultado de las tareas asignadas al área.
- Recomendar las medidas que considere pertinentes a fin de optimizar el trabajo del Consejo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Catalina Araceli García Rosas	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Dirigir la organización y desarrollo de las actividades administrativas para el correcto funcionamiento del Consejo Pedagógico Estatal.

FUNCIONES

- Programar las actividades administrativas para el funcionamiento del Consejo Pedagógico Estatal.
- Asegurar el desarrollo de las actividades programadas con el propósito de detectar incidencias.
- Operar el servicio requerido, conjuntamente con el personal a su cargo, al personal y/o a las instancias que lo requieran.
- Atender la elaboración de documentos oficiales de carácter administrativo para apoyar las actividades del área.
- Atender la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Consejo Pedagógico Estatal.
- Verificar la correcta administración de los recursos asignados al área administrativa.
- Colaborar en la elaboración del programa de presupuesto anual del Consejo Pedagógico Estatal.
- Elaborar el diseño de materiales (carpetas, gafetes, libretas, etc.) requeridas para las Reuniones Estatales de Seguimiento y Evaluación de los Consejos Técnico Pedagógicos.
- Atender los requerimientos en trámites de entrega recepción.
- Diseñar el Boletín Informativo “Colegiación” del Consejo Pedagógico Estatal con los resultados de las actividades realizadas por este Consejo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Leticia Hernández Agundis	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades administrativas del Consejo Pedagógico Estatal.

FUNCIONES

- Auxiliar en la elaboración del programa presupuesto anual del Consejo Pedagógico Estatal.
- Tramitar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) los viáticos del personal del área, para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender el funcionamiento y operación de la biblioteca del área.
- Tramitar las requisiciones de materiales de oficina y servicios en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG), así como llevar a cabo la administración de los mismos.
- Proponer las medidas que consideran pertinentes a fin de optimizar el trabajo del área.
- Auxiliar en los procesos relacionados con la logística de las actividades promovidas por el Consejo Pedagógico Estatal.
- Atender y controlar el correcto uso del equipo tecnológico asignado al área: computadoras y cañón.
- Auxiliar en la elaboración del boletín informativo “Colegiación”.
- Realizar la reproducción de documentos oficiales y de apoyo (control de impresión y fotocopiado) solicitados por el personal del Consejo Pedagógico Estatal.
- Distribuir la correspondencia del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Olga Patricia Guerrero López	Sandra Rojas Ramírez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO PEDAGÓGICO ESTATAL

Sandra Rojas Ramírez
Directora de Administración

Lucina del Socorro Rosas Sánchez
Coordinadora del Consejo
Pedagógico Estatal

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

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN