

➤ **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION**
PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, DE FECHA 20 DE JULIO DE 2002

Artículo 3°. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación contará con las siguientes unidades administrativas:

II. Direcciones de Área

b. Dirección de Administración

Artículo 11. La **Dirección de Administración**, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación General de Recursos Humanos
 - a. Coordinación General de Carrera Magisterial
 - b. Coordinación de Carrera Administrativa
- II. Coordinación General de Remuneraciones
- III. Coordinación General de Informática Administrativa
- IV. Coordinación General de Recursos Financieros (Modificada su Denominación 30 de junio de 2008) (Publicado en el POE SLP 24 de julio de 2008)
- V. Coordinación General de Recursos Materiales (Modificada su Denominación 30 de junio de 2008) (Publicado en el POE SLP 24 de julio de 2008)

para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la institución conforme a los lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la institución conforme a los lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las políticas para el ejercicio del gasto y vigilar su correcta aplicación;
- IV. 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 Oficialía Mayor
- V. Dirigir y coordinar las actividades relativas a la administración, contratación, cambio de situación y de desarrollo del personal de la Secretaría;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario los manuales de organización que se elaboren en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Recopilar, analizar e integrar en forma mensual los resultados del ejercicio presupuestal de los Organismos Descentralizados;

VIII. Diseñar, operar y actualizar los registros que se requieran para el control del personal adscrito a la Institución;

IX. Autorizar y supervisar el pago de las remuneraciones al personal, supervisando que su elaboración sea correcta y oportuna;

X. Vigilar el adecuado ejercicio de las partidas presupuestales de los servicios personales;

XI. Establecer los mecanismos que permitan detectar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal a impartir los cursos correspondientes en coordinación con la Oficialía Mayor;

XII. Elaboración de informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales;

XIII. Operar, controlar y evaluar el Programa de Carrera Magisterial, conforme a las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE;

XIV. Operar, controlar y evaluar el Programa de Carrera Administrativa, conforme a las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Paritaria SEGE-SNTE.

XV. Vigilar la correcta aplicación y registro de los fondos en efectivo destinados a la operación de la Secretaría;

XVI. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para la adecuada racionalidad de los recursos financieros asignados;

XVII. Coordinar con las áreas responsables del manejo de los recursos financieros, la operación y control del presupuesto transferido por la Federación para educación, así como el asignado por el Estado para el Sector;

XVIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la transferencia de los recursos destinados al sector educativo;

XIX. Controlar y operar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales presupuestales;

XX. Operar el sistema de información y control presupuestal de las instituciones educativas del nivel medio superior y superior que reciban subsidio;

XXI. Elaborar y presentar en forma oportuna los estados financieros, reportes contables y todo tipo de información presupuestaria que será utilizada para la toma de decisiones,

asimismo presentar al área responsable de elaborar la cuenta pública del Estado los datos necesarios para conformar la información del sector;

XXII. Validar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, cuidando el cumplimiento de los requisitos de orden legal y efectuar los pagos correspondientes;

XXIII. Revisar los contratos y convenios que repercutan en una afectación presupuestaria;

XXIV. Proporcionar asesoría permanente a las unidades administrativas sobre la aplicación de las disposiciones que regulen el ejercicio presupuestal;

XXV. Llevar el inventario de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles de la Secretaría y mantenerlos actualizados en coordinación con la Dirección de Planeación y la Unidad de Asuntos Jurídicos de acuerdo a las normas establecidas por la Oficialía Mayor;

XXVI. Analizar, validar y autorizar los requerimientos de materiales y servicios presentados por las unidades administrativas para el desarrollo de los programas de la Secretaría;

XXVII. Programar en coordinación con las unidades administrativas involucradas, la recepción, resguardo y distribución de los libros de texto gratuito para los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como el material didáctico de apoyo al maestro para impartir clases o de capacitación;

XXVIII. Organizar y coordinar los servicios de archivo, correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, vigilancia, reproducción gráfica, así como la conservación y mantenimiento de bienes muebles;

XXIX. Elaborar el programa anual de adquisiciones y dirigir la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales;

XXX. Apoyar a las unidades administrativas en el análisis, diseño, desarrollo, implantación y operación de los sistemas computacionales que se requieran;

XXXI. Administrar los sistemas de información que la Secretaría de Educación Pública proporciona al Estado a través de los convenios de colaboración tecnológica;

XXXII. Establecer con las áreas informáticas de la Secretaría, los compromisos técnicos y administrativos que garanticen la eficiente operación de los sistemas necesarios para el procesamiento de datos;

XXXIII. Proporcionar los servicios de captura, digitalización, intercomunicación y procesamiento de datos a las unidades administrativas que lo requieran;

XXXIV. Ofrecer en coordinación con las áreas sustantivas, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como calendarizar y supervisar los trabajos de este tipo realizados por empresas especializadas;

XXXV. Organizar los programas de capacitación, entrenamiento y actualización del personal de las unidades administrativas que operan sistemas desarrollados y/o administrados por el centro de informática de la Secretaría; y

XXXVI. Los demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.