

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1º. La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo los asuntos que expresamente le encomienda el Artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

Artículo 2º. La Secretaría de Educación ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobernador del Estado.

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

- I. El Secretario
- II. Direcciones de Área
 - a. Dirección de Planeación y Evaluación
 - b. Dirección de Administración
 - c. Dirección de Educación Básica
 - d. Dirección de Educación Media Superior y Superior
- III. Coordinaciones
 - a. Coordinación de Unidades Regionales de Servicios Educativos
 - b. Coordinación de Centro Potosino de Tecnología Educativa
 - c. Coordinación de Programas Compensatorios
 - d. Coordinación de Desarrollo Educativo
 - e. Coordinación de Profesiones
- IV. Consejos
 - a. Consejo Pedagógico Estatal
 - b. Consejo Estatal de Participación Social
- V. Unidades
 - a. Unidad de Comunicación Social
 - b. Unidad de Asuntos Jurídicos
- VI. Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular
 - a. Dirección de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Estatal Regular.

- b. Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular
- c. Dirección de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular
- d. Dirección de Cultura y Deporte Escolar del Sistema Educativo Estatal Regular

VII. Organismos Descentralizados y Desconcentrados

VIII. Contraloría Interna

Artículo 4º. La Secretaría de Educación realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría y la que, conforme a las disposiciones legales respectivas compete a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5º. La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría de Educación corresponden originalmente al Secretario, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades que no le sean exclusivas en servicios públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 6º. El Secretario tiene las siguientes atribuciones no delegables.

- I. Fijar, ejecutar, controlar y evaluar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable, de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como lo que expresamente determine el Gobernador del Estado;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente, desempeñar las comisiones y funciones que aquél le confiera, así como mantenerle informado sobre su desarrollo y ejecución;
- III. Cumplir con los planes y programas establecidos para las Entidades Federativas por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;

- V. Dar cuenta al Congreso del Estado cuando así lo requiera, previa disposición del Ejecutivo del Estado, de la situación que guarda la Secretaría e informarle cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;
- VI. Refrendar para su validez constitucional las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VII. Ofrecer a la población los servicios de educación inicial, básica, incluyendo la indígena, especial, normal y demás para la formación de maestros, cuidando la aplicación de los planes y programas de estudio oficiales;
- VIII. Promover la enseñanza técnica, industrial, comercial, deportiva, física, cultural, recreativa y la que se requiera según las necesidades regionales del estado;
- IX. Fomentar la investigación científica y tecnológica;
- X. Realizar acciones para inculcar dentro de los diferentes niveles educativos, valores cívicos y de identidad nacional tendientes a la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su belleza natural;
- XI. Celebrar previo acuerdo con el Gobernador del Estado, convenios con la Federación, Ayuntamientos y los sectores social y empresarial que se hagan necesarios para el desarrollo de las actividades educativas de cualquier tipo y modalidad;
- XII. Elaborar y enviar para su aprobación a la Secretaría de Planeación del Desarrollo el presupuesto de egresos de la Secretaría y sus organismos descentralizados;
- XIII. Coordinar las acciones de los organismos que se encuentren sectorizados a la Secretaría;
- XIV. Coadyuvar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de sistemas de control y evaluación, así como la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico respecto a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos desconcentrados y descentralizados;
- XV. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en un término no mayor de 90 días;

- XVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XVII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas con motivo de la interpretación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVIII. Presidir el Consejo Pedagógico Estatal;
- XIX. Presidir el Consejo Estatal de Participación Social;
- XX. Presidir las órganos de gobierno o sus equivalentes en los organismos sectorizados a la Secretaría;
- XXI. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;
- XXII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta de los materiales y suministros proporcionados;
- XXIII. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor; y
- XXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

Artículo 7º. Al frente de las Direcciones de Área habrá un Director, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acordar con su inmediato superior el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección;
- III. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas de la Secretaría;
- IV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean solicitados por otras dependencias;
- V. Coordinarse con las demás direcciones para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

- VI. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su Titular determine;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le corresponden por suplencia.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que le encomiende el Secretario, y que correspondan a las unidades administrativas que le adscriban, excepto los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.

Artículo 8º. En cada Dirección de la Secretaría, el Titular se auxiliará por los coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y por los demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Artículo 9º. Corresponde a los coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores, auxiliar a su superior dentro de la esfera de su competencia en las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Formular de conformidad con los lineamientos establecidos, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al área a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
- VII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos establecidos, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida

por otras dependencias o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y

- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que les encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. La **Dirección de Planeación y Evaluación** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación General de Planeación
 - a. Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos
 - b. Departamento de Programación y Presupuesto
 - c. Departamento de Estadística y Sistemas de Información
 - d. Departamento de Registro y Certificación
- II. Coordinación de Evaluación y Seguimiento

para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer en términos de la Ley de Planeación, de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional de Educación, el apartado educativo del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, así como los programas regionales y especiales; además de las actualizaciones y adecuaciones pertinentes;
- II. Coordinar la elaboración de los programas anuales de la Secretaría, en conjunto con las áreas educativas, administrativas y de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que determine la Secretaría;
- III. Coordinar, operar y actualizar los sistemas de información para la planeación y programación del sistema educativo, así como integrar y publicar las estadísticas resultantes como apoyo para la toma de decisiones;
- IV. Elaborar, publicar y difundir los indicadores educativos más importantes para la toma de decisiones;
- V. Organizar, dirigir y operar el proceso de distribución del calendario escolar de cada ciclo lectivo autorizado por la Secretaría de Educación Pública;

- VI. Vigilar la aplicación de la normatividad establecida para la autorización y reconocimiento de estudios en planteles particulares, así como para la revalidación y equivalencia de estudios; además de proponer las adecuaciones pertinentes;
- VII. Coordinar la supervisión de la aplicación de los planes y programas de estudio en las escuelas particulares incorporadas o con reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VIII. Dirigir, analizar y validar la elaboración de los informes de labores y de gobierno, así como formular los proyectos, estudios, dictámenes y opiniones que solicite la superioridad;
- IX. Difundir los lineamientos generales para la elaboración del programa presupuesto, validarlo y someterlo a la consideración del Secretario;
- X. Participar en Coordinación con los Organismos Descentralizados, en la formulación del programa presupuesto de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y la Secretaría de Educación Pública.
- XI. Integrar el programa de inversiones del sector educativo;
- XII. Definir y validar conjuntamente con las demás direcciones de área de la Secretaría, las metas anuales de los diversos programas, subprogramas y proyectos en operación;
- XIII. Autorizar previo análisis, las modificaciones programático-presupuestales que soliciten las unidades administrativas;
- XIV. Supervisar, registrar y dar seguimiento a las metas y presupuesto de los diversos programas que opera la Secretaría;
- XV. Evaluar de manera sistemática y continua los planes y programas de estudio, libros de texto y apoyos bibliográficos destinados a la educación básica y normal autorizados por la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Evaluar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen en el Estado por nivel educativo;
- XVII. Controlar y llevar el registro de los planes y programas de estudio aprobados para cada nivel educativo por la Secretaría de Educación Pública, para la educación básica y normal y de los que sean competencia de la Secretaría;

- XVIII. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones del proceso educativo en los diferentes niveles, que permitan plantear al Gobierno del Estado la reorientación de sus políticas;
- XIX. Diseñar y desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento por educando, por educando, por materia, grado y nivel educativo, así como el desempeño docente;
- XX. Evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XXI. Coordinar y difundir las normas para el registro, acreditación y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo, en coordinación con las unidades administrativas competentes y verificar su cumplimiento;
- XXII. Validar, acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos y dependencias correspondientes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo, expidiendo en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
- XXIII. Coadyuvar en la administración, conforme a las normas aprobadas, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, de las becas en efectivo otorgadas por la Secretaría y las que se concedan a los escolares para realizar estudios en instituciones particulares, sin perjuicio de aquéllas que este Reglamento o el Titular de la Secretaría de Educación determinen sean administradas por otras unidades de la propia dependencia;
- XXIV. Evaluar los lineamientos establecidos para el otorgamiento de becas, así como los resultados obtenidos y proponer las modalidades que se estimen procedentes a los mecanismos que regulen dicho otorgamiento;
- XXV. Planear, administrar y operar los programas federales de apoyo social para el otorgamiento de becas y financiamiento de acuerdo a las reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación;
- XXVI. Dirigir, expedir, difundir y verificar el cumplimiento de las normas aplicables para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de dicha dependencia;
- XXVII. Fomentar la regularización de planteles no incorporados a la Secretaría, que impartan educación sin reconocimiento de validez oficial;

- XXVIII. Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos generales para la asignación de becas por parte de los planteles particulares, con autorización de reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XXIX. Planear, organizar, dirigir y supervisar, las actividades de control escolar, revalidación y equivalencia de estudios de los sistemas abiertos de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Coordinar acciones con la Unidad de Asuntos Jurídicos para imponer las sanciones a que se refiere la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, a quienes violen las disposiciones que normen la educación a cargo de particulares;
- XXXI. Integrar los informes de evaluación y seguimiento:
- XXXII. Coordinar y operar los procesos que permitan detectar las necesidades de escuelas de nueva creación y de recursos humanos, para los proyectos educativos de la entidad;
- XXXIII. Autorizar los centros educativos de nueva creación y asignar la clave de centro de trabajo correspondiente;
- XXXIV. Dictaminar y avalar sobre bajas y clausuras de escuelas transferidas de servicios educativos, fusiones de grupos, cambio de talleres, tecnologías y demás incidencias que repercutan en la operatividad de las escuelas;
- XXXV. Brindar las asesorías, técnicas que en materia de planeación – programación – presupuestación y evaluación requieran las demás áreas de la Secretaría;
- XXXVI. Comunicar a las áreas de la Secretaría los presupuestos autorizados de cada uno de los proyectos que estén bajo su responsabilidad;
- XXXVII. Coordinar la integración y actualización de los catálogos básicos de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXXVIII. Controlar, acopiar y procesar la información correspondiente al Sistema de Bibliotecas del Estado;
- XXXIX. Facilitar el acceso de los niños migrantes al sistema educativo nacional y a las instituciones educativas de los Estados Unidos de América;
- XL. Coadyuvar con la Secretaría de Gobernación la emisión de la Cédula Única de Registro de Población (CURP);
- XLI. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de preparatoria abierta;

- XLII. Dar atención a los centros de asesoría de preparatoria abierta;
- XLIII. Revisar y evaluar los exámenes de preparatoria abierta;
- XLIV. Registrar, controlar y evaluar los exámenes de preparatoria abierta;
- XLV. Coordinar las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Media Superior y Superior
- XLVI. Impulsar y coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas, el establecimiento de sistemas de calidad dentro de la Secretaría;
- XLVII. Promover la creación de un Comité Permanente de Aseguramiento de Calidad, así como Comités Escolares de Aseguramiento de Calidad
- XLVIII. Determinar conjuntamente con las unidades administrativas, los objetivos de calidad para el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y técnico – administrativos;
- XLIX. Establecer las políticas, reglas y normas para el establecimiento de sistemas de calidad
 - L. Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de las normas de los procesos de calidad para establecer, documentar, implementar y mantener sistemas de gestión de la calidad y su aplicación a través de su organización;
 - LI. Apoyar y orientar a las unidades administrativas para establecer los mecanismos necesarios para identificar las necesidades de los usuarios de la Secretaría y desarrollar normas de atención y satisfacción;
 - LII. Establecer procedimientos para llevar a cabo auditorías de calidad;
 - LIII. Elaborar el presupuesto para implementar los procesos correspondientes a los sistemas de calidad en las unidades administrativas;
 - LIV. Apoyar el Consejo de Participación Social en los programas de Escuelas de Calidad;
 - LV. Planear, organizar y promover en coordinación con la Dirección de Administración la certificación del personal de la Secretaría en competencias laborales y habilidades básicas; y
 - LVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales, así como aquellos que le confiera la superioridad.

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. Departamento de Recursos Financieros
- V. Departamento de Recursos Materiales

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.

Artículo 12. La **Dirección de Educación Básica** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Educación Primaria
- II. Departamento de Educación Preescolar
- III. Departamento de Educación Especial
- IV. Departamento de Educación Física
- V. Departamento de Educación Inicial
- VI. Departamento de Educación Secundaria General
- VII. Departamento de Educación Secundaria Técnica
- VIII. Departamento de Telesecundarias
- IX. Departamento de Educación Indígena

para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, coordinar, dirigir, operar, controlar y evaluar los servicios educativos en los niveles educativos de inicial, preescolar, primaria, indígena, especial, física, secundaria general, secundaria técnica y telesecundaria, que proporciona la Secretaría de Educación.
- II. Definir los mecanismos para verificar, en su caso, que las normas pedagógicas, contenidos regionales, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de aprobados, se cumplan en los planteles que impartan educación básica;
- III. Vigilar la aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación básica, así como difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- IV. Supervisar, conforme a las disposiciones correspondientes, que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación básica cumplan con las normas establecidas;

- V. Diseñar y desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Educativo y de acuerdo a los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal directivo y docente de la Secretaría que impartan educación básica;
- VI. Coordinar, dirigir, operar, controlar y evaluar los servicios de este nivel educativo cuando dependan directamente de la Secretaría;
- VII. Vincular actividades con otras instituciones y organismos que impartan educación básica o que desempeñen labores técnico-pedagógicas en este nivel.
- VIII. Establecer los mecanismos para diseñar e instrumentar con la Dirección de Planeación y Evaluación, la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención de la demanda de educación básica;
- IX. Analizar, validar y evaluar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación los servicios educativos que brinda la Secretaría en este nivel educativo y con base en los resultados obtenidos, aplicar modificaciones tendientes a su constante mejoramiento;
- X. Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación básica en los planteles de la Secretaría que funcionen en el Estado;
- XI. Vincular la instrumentación y desarrollo de las actividades con los Programas Compensatorios para la optimización de los recursos;
- XII. Apoyar el proceso de capacitación y actualización de los docentes y directivos para la incorporación y promoción de los diferentes niveles de Carrera Magisterial;
- XIII. Diseñar, producir e instrumentar en coordinación con las áreas correspondientes apoyos diversos inherentes a los contenidos de los planes y programas de estudios de este nivel educativo;
- XIV. Difundir, supervisar y vigilar el cumplimiento en la aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación y desarrollo de los servicios de educación básica que proporciona la Secretaría de Educación;
- XV. Realizar de manera oportuna la distribución de los materiales didácticos y libros de texto gratuito que la Secretaría de Educación Pública proporciona, así como los libros de educación secundaria diseñados y elaborados en la Entidad.

- XVI. Proponer los lineamientos para la promoción, organización y operación de las actividades deportivas y artísticas en los planteles de educación básica con la participación de las instancias correspondientes;
- XVII. Diseñar y producir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y organismos del sector educativo, programas de televisión, en apoyo a los contenidos del plan y programas de estudios de educación básica;
- XVIII. Coordinar, dirigir, operar, supervisar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de apoyo o complementarios de la formación educativa que tiene a su cargo unidades de higiene escolar e internados; y
- XIX. Los demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

Artículo 13. La **Dirección de Educación Media Superior y Superior** contará con las siguientes Unidades Administrativas :

- I. Departamento de Actualización de Maestros
- II. Departamento de Educación Normal
- III. Departamento de Educación Media Superior

para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, coordinar, dirigir, operar, controlar y evaluar los servicios de educación media superior y superior que proporciona la Secretaría de Educación;
- II. Coordinar, dirigir, operar, controlar y evaluar los servicios de educación media superior y superior cuando dependan directamente de la Secretaría;
- III. Promover la comunicación e interrelación con las instituciones de educación media superior y superior en la entidad;
- IV. Coordinar sus actividades con otras instituciones y organismos que impartan la educación media superior y superior;
- V. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio para la educación media superior y superior y difundir los aprobados;
- VI. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos aprobados para estos niveles educativos se cumplan en los planteles;

- VII. Supervisar, conforme a las disposiciones correspondientes, que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación media superior y superior, cumplan con las normas aplicables;
- VIII. Atender la orientación escolar, vocacional y ocupacional en los niveles medio superior y superior;
- IX. Establecer y mantener actualizadas las normas y los lineamientos relacionados con el registro y la certificación de estudios con el reconocimiento de validez oficial en las Instituciones de educación media superior y superior;
- X. Realizar estudios para determinar oferta y necesidades de personal en las diferentes carreras profesionales, escuchando la opinión de la iniciativa privada;
- XI. Elaborar y promover en coordinación con las Direcciones de Educación Básica y de Administración, programas de actualización y capacitación del personal docente y directivo de los niveles de educación media superior y superior;
- XII. Coordinar, acciones de los Organismos Descentralizados de educación media superior y superior para que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Estatal de Derecho Educativo;
- XIII. Coordinar, orientar y supervisar las acciones de los Organismos Descentralizados, de acuerdo a las políticas, lineamientos y prioridades que fije el titular de la Secretaría;
- XIV. Diseñar y desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Educativo y de acuerdo a los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal directivo y docente de la Secretaría que impartan educación;
- XV. Diseñar en coordinación con las instituciones que impartan la educación media superior y superior, los instrumentos de medición de conocimientos y aptitudes de los alumnos en los planteles;
- XVI. Proponer con base a experiencias y reuniones de academia, aquellos instrumentos y técnicas que mejoren el proceso de enseñanza – aprendizaje;
- XVII. Identificar necesidades de investigación que debe cubrir el sistema de educación media superior y superior y proponer innovaciones o cambios a los métodos, contenidos, planes y programas de estudio;

- XVIII. Desarrollar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación los estudios que permitan conocer la demanda y el crecimiento del nivel de educación media superior y superior;
- XIX. Establecer los mecanismos para diseñar e instrumentar con la Dirección de Planeación y Evaluación, la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención de la demanda de educación media superior y superior;
- XX. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Planeación y Evaluación y de Administración el anteproyecto de presupuesto de las instituciones educativas de estos niveles;
- XXI. Vigilar en coordinación con las Direcciones de: Planeación y Evaluación y de Administración, la aplicación de los presupuestos por programa asignados a las instituciones de estos niveles educativos;
- XXII. Llevar el registro de planes y programas de estudio de para la educación media superior y superior;
- XXIII. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos para la formación de los docentes del modelo de educación básica y normal;
- XXIV. Promover en coordinación con las instituciones de educación media superior y superior con la participación de los Organismos de Cultura y Recreación, actividades artísticas, culturales y deportivas que coadyuven al fortalecimiento de estos niveles;
- XXV. Determinar en el largo, mediano y corto plazo la demanda de profesores de educación normal en los diferentes tipos y modalidades, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;
- XXVI. Proponer lineamientos para la capacitación y actualización que ofrezca la Secretaría al magisterio en servicio, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidas, planes, programas de estudio y métodos educativos aprobados para los niveles correspondientes;
- XXVII. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de capacitación y actualización de los docentes de los niveles de educación básica y normal;
- XXVIII. Organizar y dirigir el programa anual de capacitación y actualización de los maestros en servicio;
- XXIX. Vigilar que el diseño y la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo se sujeten a las normas y lineamientos establecidos;

- XXX. Determinar las normas y criterios para el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje en materia de capacitación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;
- XXXI. Investigar las innovaciones pedagógicas y su posible aplicación a los cursos de capacitación;
- XXXII. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que participan en la capacitación, actualización y superación profesional, el calendario de cursos a desarrollar, así como las convocatorias respectivas;
- XXXIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

Artículo 14. La **Coordinación de Unidades de Servicios Regionales** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas y del sector en cada una de las regiones del Estado de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- II. Atender la problemática de las diferentes unidades administrativas y del sector en cada una de las regiones del Estado, así como proponer soluciones al área central;
- III. Detectar los problemas en relación con las necesidades de los servicios educativos en las diferentes unidades administrativas y del sector en cada una de las regiones del Estado y sugerir las soluciones correspondientes;
- IV. Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos en los servicios educativos de las diferentes unidades administrativas y del sector en cada una de las regiones de competencia de la Coordinación y sugerir estrategias para el mejoramiento de los mismos;
- V. Planear, dirigir, operar, controlar, difundir y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades técnico-pedagógicas;
- VI. Promover, apoyar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la integración y operación de los Consejos Pedagógicas Regionales;
- VII. Fomentar la participación de los docentes de la región en actividades técnico-pedagógicas que propicien la superación profesional;

- VIII. Estrechar las relaciones de las Unidades Regionales con organismos que puedan coadyuvar a promover y desarrollar la educación, la cultura, la recreación y la investigación científica;
- IX. Vigilar que la prestación de los servicios de orientación e información al público sea eficiente a fin de agilizar sus trámites y gestiones de acuerdo con las políticas establecidas;
- X. Verificar que las actividades relativas a la captación de información estadística en las regiones se desarrollen en forma adecuada;
- XI. Verificar que las actividades inherentes a la acreditación y certificación de estudios en la modalidad escolarizada se efectúen con base en las normas, planes y programas particulares establecidos para cada nivel y modalidad educativa;
- XII. Dirigir y supervisar que se cumplan las actividades relativas a la admisión y tramitación de incidencias de personal conforme a las políticas establecidas;
- XIII. Dirigir, supervisar la aplicación de los procedimientos básicos de la administración de recursos financieros de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XIV. Dirigir y supervisar que el abastecimiento de recursos materiales y los servicios de apoyo sean eficientes y se ciñan a los lineamientos establecidos;
- XV. Fomentar la participación de la comunidad en la solución de sus problemas educativos y el desarrollo de patronatos, asociaciones civiles y de otros tipos afines; y
- XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad;

Artículo 15. La Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativo atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, coordinar, dirigir, operar, controlar y evaluar los servicios de tecnología electrónica al servicio de la educación como apoyo a los procesos de enseñanza – aprendizaje en los niveles de educación básica, media superior y superior y normal dependientes de la Secretaría;
- II. Coordinar conjuntamente con las Direcciones de Educación Básica y Media Superior y Superior los servicios del Proyecto de Educación a Distancia así como los contenidos y horarios establecidos para su difusión;

- III. Administrar y atender los requerimientos establecidos en los Convenios de Colaboración Tecnológica sobre los sistemas de apoyo educativo proporcionados por la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa;
- IV. Desarrollar estrategias para la vinculación de los diferentes niveles educativos con los programas educativos nacionales, de la red EDUSAT y de la difusión y transmisión a través del ILCE controlada por la SEP;
- V. Incorporar en el entorno educativo de los diferentes niveles, las ventajas de los nuevos desarrollos tecnológicos, en particular los ligados al uso de las computadoras y las redes informáticas;
- VI. Incorporar a la práctica docente de los maestros en servicio el uso de los medios audiovisuales como apoyo a la educación, con el fin de elevar la calidad en el enseñanza, abatir el rezago educativo, ampliar la cobertura educativa, mejorar la capacitación técnica y profesional, fomentar la cultura y la divulgación científica;
- VII. Dar Servicio a los Centros Educativos con equipo satelital y de comunicación, en materia de reorientación de equipos recepción de señal, y asesoramiento en el uso del equipo;
- VIII. Diseñar, operar y supervisar, un calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicación con los que operan los programas de tecnología electrónica que administre el Centro;
- IX. Proporcionar la información necesaria para la implementación del proyecto de educación a distancia a los supervisores, para su promoción entre los directores y padres de familia;
- X. Operar la red de cómputo entre el Centro Potosino de Tecnología Educativa y los Centros Regionales de Tecnología Educativa, proporcionando el servicio de INTERNET a las escuelas y oficinas administrativas, integrándolas a la Red Escolar en el Estado;
- XI. Ofrecer los servicios de capacitación sobre; uso y manejo de los equipos satelitales y de comunicación; normas y reglamentos para la utilización de equipo y señal de satélite; paquetes informáticos y sistemas de aplicación; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la superioridad.

Artículo 16. La **Coordinación de Programas Compensatorios** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica
- II. Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial
- III. Proyecto Gestión Escolar
- IV. Programa de Integración Educativa
- V. Proyecto Educando para la Vida

para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar en forma colegiada los programas de carácter compensatorio promovidos por el Gobierno del Estado, la Secretaría de Educación Pública, las Dependencias Federales u Organizaciones Privadas, para ofrecer atención a zonas o grupos que por su naturaleza, se caracterizan por tener ineficiencias e inequidades educativas;
- II. Planear, organizar, controlar y evaluar los Programas Compensatorios para mejorar en forma integral la calidad de la Educación Básica;
- III. Coordinar entre los responsables de la dirección, administración y operación de los Programas Compensatorios, la Dirección de Educación Básica y el nivel educativo origen del programa, la vinculación para la instrumentación y desarrollo de las actividades específicas de cada uno;
- IV. Formular a partir del consenso entre las unidades administrativas involucradas en la operación de los Programas Compensatorios y con acciones coordinadas, la calendarización de actividades;
- V. Establecer normas, métodos e instrumentos para la evaluación de los Programas Compensatorios, de conformidad con los lineamientos que establezcan las instituciones y Dependencias que los promueven;
- VI. Verificar, en su caso, que las normas, métodos e instrumentos para la evaluación de los programas y proyectos a que se refiere este artículo, se cumplan en la realización de cada uno de sus componentes;
- VII. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los programas y proyectos a que se refiere el presente artículo: difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- VIII. Organizar, operar, desarrollar y supervisar el Programa para Abatir el Rezago Educativo Inicial y Básica y el Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial, en coordinación y con el apoyo de las Direcciones involucradas;

- IX. Propiciar y desarrollar acciones para el logro de los objetivos y metas de los programas y proyectos a que se refiere este artículo;
- X. Proporcionar oportunamente al Secretario de Educación del Gobierno del Estado, el Consejo Nacional de Fomento Educativo y a las dependencias que lo requieran, los informes y evaluaciones que le soliciten así como los que señalen los manuales de operación y lineamientos que originaron su creación; y
- XI. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad;

Artículo 17. La **Coordinación de Desarrollo Educativo** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar de manera coordinada con las unidades administrativas correspondientes los contenidos de los planes y programas de estudio, contenidos regionales, métodos de evaluación y normas pedagógicas de la educación inicial, preescolar, primaria, indígena, especial, secundaria, educación media superior, normal y formadores de docentes que dependen de la Secretaría, así como las modificaciones que para tal efecto se realicen;
- II. Participar conjuntamente con las áreas educativas en el análisis de los métodos pedagógicos, libros de texto y apoyos bibliográficos, conforme a los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública y los que se propongan para determinar la conveniencia de su empleo dentro del sistema educativo estatal;
- III. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos aprobados para la educación se cumplan en los planteles;
- IV. Proponer proyectos orientados a elevar la calidad de la educación en coordinación con las diferentes áreas educativas, la Dirección de Planeación y Evaluación y el Consejo Estatal Pedagógico;
- V. Proponer y realizar estudios de investigaciones sobre problemas y necesidades esenciales del sector educativo en coordinación con las unidades administrativas;
- VI. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas educativos de la Secretaría;

- VII. Analizar en coordinación con las Direcciones de Educación Básica, Planeación y Evaluación y la de Educación Media Superior y Superior, las desviaciones en el proceso educativo y proponer alternativas de solución;
- VIII. Elaborar en coordinación con las áreas educativas documentos técnicos que apoyen al personal docente en el desarrollo de los planes y programas de estudio establecidos, así como el diseño de recursos didácticos auxiliares;
- IX. Presentar informes periódicos a las áreas educativas, de los trabajos realizados respecto a los planes y programas de estudio;
- X. Sugerir las modificaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje de los programas correspondientes, ante las áreas educativas y apoyar en la difusión de los cambios que se realicen en dicho proceso para mejorar su calidad;
- XI. Realizar el proyecto de presupuesto anual del área a que se refiere este artículo, para su presentación y aprobación en las Direcciones de Administración y de Planeación y Evaluación;
- XII. Efectuar sondeos a través de las áreas educativas, de la opinión de los padres de familia, docentes, directivos de los planteles escolares, instituciones educativas, así como también entre aquellos sectores interesados en efectuar aportaciones con objeto de recabar información sobre la vigencia de planes y programas de estudio; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

Artículo 18. La **Coordinación de Profesiones** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar y organizar las actividades relacionados con el control de títulos, registro de grados académicos y revalidaciones: gestión para la expedición de cédulas profesionales: y trámite para la autorización del ejercicio de especialidades;
- II. Colaborar con la Dirección General de Profesiones en la vigilancia del ejercicio profesional y ser enlace entre la Secretaría y los Colegios de Profesionistas del Estado y supervisar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- III. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro de los títulos profesionales y la expedición de cédulas profesionales;

- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización para que el profesional pueda ejercer cuando el título se encuentre en trámite;
- V. Promover las normas a que se sujeta el ejercicio profesional en la República así como las necesidades y exigencias de cada región del Estado para la distribución de los profesionistas;
- VI. Llevar un registro, actualizado de los colegios de profesionistas, normales, universidades o escuelas profesionales existentes en el Estado;
- VII. Acordar con los colegios de profesionistas, normales, universidades o escuelas profesionales, sede y forma de cumplir el servicio social de los estudiantes;
- VIII. Proporcionar informes periódicos sobre los asuntos de su competencia al titular de la Secretaría, y a solicitud escrita de entidades que acrediten su interés en el asunto; y
- IX. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

Artículo 19. El **Consejo Estatal de Participación Social** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la formación de los Consejos de Participación Social en los planteles de educación básica, así como los Consejos Municipales de Participación Social en la Entidad, elaborando para ello la propuesta de convocatoria respectiva a cada ciclo escolar;
- II. Verificar la integración de los Consejos de Participación Social y su operación, proporcionándoles para ello la asesoría y orientación necesaria que redunden en su buen funcionamiento y en el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo de los Consejos de Participación Social atendiendo a la promoción de programas de apoyo pedagógico de contenido local, regional y nacional, de planes y programas de estudio, de bienestar social, culturales, deportivos, de prevención de salud, de integración social, ecológicos, de dotación de materiales didácticos, de apoyo familiar, así como promover la creación de talleres productivos, en función de la problemática y características de la comunidad;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la formulación del Programa Estatal de Protección Civil y Emergencia en las escuelas, así como en su difusión en los planteles educativos a través de los Consejos Municipales y Escolares de la Entidad;

- V. Conocer los resultados de las actividades desplegadas por las autoridades educativas y opinar en asuntos pedagógicos a fin de mejorar los programas educativos en el Estado;
- VI. Promover y apoyar a unidades extraescolares de carácter cultural, cívico, deportivo y de bienestar social, así como la sistematización de los elementos y aportaciones relativas a las particularidades de la Entidad que contribuyan a la formulación de contenidos estatales, de planes y programas de estudio;
- VII. Conocer las demandas y necesidades que emanen de la participación social en la educación a través de los Consejos Escolares y Municipales, conformando los requerimientos a nivel estatal para gestionar ante las instituciones competentes su resolución y apoyo;
- VIII. Colaborar con las autoridades educativas en las actividades que influyan en el mejoramiento y cobertura de la educación en la entidad;
- IX. Establecer las normas y lineamientos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, para la integración y registro de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas del sistema de educación básica a nivel municipal así como Estatal;
- X. Evaluar la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padre de Familia que operan en todo el Estado;
- XI. Coordinar la integración y registro estatal de las Asociaciones de Padres de Familia en todo el Estado;
- XII. Convocar para la Constitución del consejo de la Asociación Estatal de Padres de Familia, así como para la elección de su mesa directiva;
- XIII. Llevar el registro de los consejos y la mesas directivas de las asociaciones escolares, municipales y regionales de la Asociación Estatal de Padres de Familia;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo estatal de asociaciones de padres de familia;
- XV. Proponer a las áreas técnico pedagógicas la elaboración de materiales didácticos y culturales que beneficien la relación entre los alumnos, maestros y padres de familia;
- XVI. Difundir los lineamientos, normas y criterios establecidos para la operación del Programa Escuelas de Calidad;

- XVII. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Administración y de Planeación y Evaluación el presupuesto anual del Programa Escuelas de Calidad;
- XVIII. Analizar y validar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes las propuestas presentadas por los planteles interesados en participar en el Programa de Escuelas de Calidad;
- XIX. Recibir y atender las quejas que los padres de familia presenten y tramitarlas ante las instancias correspondientes según sea el caso;
- XX. Conocer el trato de asuntos que somete a la Secretaría la Asociación Estatal de Padres de Familia y gestionar lo conducente con las autoridades competentes;
- XXI. Promover la organización y funcionamientos de las cooperativas escolares de consumo y producción en los planteles, así como su cumplimiento de acuerdo a la normatividad;
- XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad;

Artículo 20. El **Consejo Pedagógico Estatal** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Constituir un cuerpo de asesoría integrado por representantes de los diferentes niveles de educación, para monitorear el cumplimiento eficaz y eficiente de la política educativa en el ámbito técnico-pedagógico;
- II. Promover la integración y operación de los Consejos Técnico Pedagógicos de escuela, municipio, zona, nivel, sector y región, conformándose para ello como órgano de consulta orientación y apoyo en materia pedagógica;
- III. Establecer los canales de comunicación y el intercambio de información con los Consejos Técnico Pedagógicos en todas sus instancias;
- IV. Elaborar diagnósticos con base en las experiencias de los Consejos Técnico Pedagógicos y desarrollar propuestas pedagógicas tendientes a mejorar la calidad educativa;
- V. Participar con las instancias correspondientes en el desarrollo de programas de capacitación o actualización técnico pedagógica dirigida al personal en servicio;

- VI. Impulsar y coordinar conjuntamente con las unidades administrativas, el establecimiento de sistemas de calidad en material educativa dentro de la Secretaría;
- VII. Determinar conjuntamente con las unidades administrativas, los objetivos de calidad para el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y técnico – administrativos;
- VIII. Apoyar y orientar a las unidades administrativas para establecer los mecanismos necesarios para identificar las necesidades de los usuarios de la Secretaría y desarrollar normas de atención y satisfacción del servicio educativo;
- IX. Promover la vinculación pedagógica – operativa entre los niveles educativos;
- X. Realizar el proyecto de presupuesto anual del área y de las acciones necesarias para implementar las acciones correspondientes para el fortalecimiento pedagógico, para su presentación y aprobación a las Direcciones de Administración y de Planeación y Evaluación;
- XI. Coadyuvar con los equipos técnicos de los diferentes niveles y modalidades educativos en el desarrollo de proyectos y actividades de carácter técnico pedagógico;
- XII. Promover la realización de eventos académicos estatales y regionales que atiendan las necesidades e intereses de los docentes;
- XIII. Colaborar en los proyectos de investigación educativa;
- XIV. Apoyar al Consejo de Participación Social en los programas de Escuelas de Calidad; y
- XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad;

Artículo 21. La **Unidad de Comunicación Social** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar los programas anuales a mediano y largo plazo de la Unidad en coordinación con las áreas educativas, administrativas y de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que se determinen;
- II. Realizar todos los servicios de comunicación de la Secretaría;
- III. Ofrecer los servicios de atención y orientación al público;

- IV. Diseñar y elaborar los criterios para la difusión y divulgación de la información a través de los diferentes medios de comunicación;
- V. Informar oportunamente sobre las actividades que realiza el Titular de la Secretaría y promover su más eficaz divulgación en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Elaborar y ejecutar los programas de difusión de la Secretaría;
- VII. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación referente a los acontecimientos de interés propios de las responsabilidades de la Dependencia;
- VIII. Difundir entre el personal directivo de la Secretaría las principales notas de importancia para el Sector, captadas de los medios de comunicación;
- IX. Establecer relaciones con los medios de difusión estatal y regionales, así como organismos representativos de los sectores público y privado relacionados con esta actividad;
- X. Dirigir las relaciones públicas de la Secretaría; y,
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad;

Artículo 22. La **Unidad de Asuntos Jurídicos** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría, en materia Jurídico-Normativa;
- II. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen al sector educativo;
- III. Dar apoyo técnico necesario al Titular de la Secretaría en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le recomiende, tanto de índole contencioso como administrativo;
- IV. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, contencioso administrativo y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- V. Remitir a la Secretaría General de Gobierno, instrumentos y disposiciones legales locales y federales competencia del sector que deban publicarse en el periódico oficial de la entidad;

- VI. Registrar y compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones y, en general, todos aquellos ordenamientos que constituyan el marco legal vigente;
- VII. Divulgar al sector educativo y a la sociedad en general, leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos que se relacionan con la esfera de su competencia;
- VIII. Ejercitar las acciones judiciales, laborales y contencioso administrativas representando a la Secretaría y a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, elaborando demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo, presentar querellas y
- IX. Denunciar ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimiento y acordar conciliaciones;
- X. Conocer y dar opinión al Titular de la Secretaría sobre los proyectos de iniciativa, así como los reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones y, en general, de todos aquellos ordenamientos que constituyan el marco jurídico legal vigente;
- XI. Vigilar que se elaboren en las áreas correspondientes las actas de abandono de empleo y administrativas con motivo de las infracciones en que incurran los trabajadores al servicio de la Secretaría;
- XII. Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- XIII. Asesorar en la elaboración de contratos, convenios y demás actos consensuales que suscriba la Secretaría, de acuerdo con requerimientos de las unidades administrativas correspondientes, y asesorar a éstas cuando lo soliciten en la preparación de proyectos de dicha especie;
- XIV. Controlar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión, en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones del personal de la Secretaría;
- XV. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares y errores mecanográficos de certificados educativos emitidos por la Secretaría, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por la autoridad jurisdiccional;
- XVI. Autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentados en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

- XVII. Llevar el registro de los sellos oficiales correspondientes a los centros educativos y áreas administrativas;
- XVIII. Rendir informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos y vigilar el cumplimiento total de las recomendaciones o propuestas de conciliación que emitan;
- XIX. Brindar la atención y asesoría a padres de familia, maestros y sociedad en general sobre las denuncias de el maltrato a los menores;
- XX. Apoyar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría y otras instituciones en la rehabilitación de los menores agredidos;
- XXI. Promover en su caso las denuncias ante las autoridades competentes de los casos de agresión al menor;
- XXII. Coordinar y supervisar las actividades jurídicas de las Unidades Regionales de Servicios Educativos a través del abogado asesor de las mismas; y
- XXIII. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad;

Artículo 23. La **Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular** tendrá al frente un Director General, quien para este efecto será el responsable ante el Secretario de Educación de su correcto funcionamiento. Éste, se auxiliará por los directores de área, subdirectores y jefes de departamento que autorice el Secretario y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las actividades correspondientes al Sistema Educativo Estatal Regular;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, presupuestación, estadística y control escolar del Sistema Educativo Estatal Regular en ámbito de su competencia conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- III. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo, así como la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto del Sistema Educativo Estatal Regular de acuerdo a las normas establecidas;
- IV. Dirigir, organizar y controlar las actividades inherentes al control escolar, acreditación y certificación en los sistemas escolarizados, así como del sistema de estadística, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

- V. Planear, organizar y controlar las actividades inherentes al control escolar, acreditación y certificación en los sistemas escolarizados, así como del sistema de estadística, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Difundir entre el personal de supervisión, directivo, docente y no docente del Sistema Educativo Estatal Regular las normas, lineamientos y procedimientos técnico pedagógicos establecidos para la operación de los servicios educativos;
- VII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se generen en materia de recursos humanos, materiales, servicios financieros y pagos en el Sistema Educativo Estatal Regular;
- VIII. Planear, dirigir, coordinar, operar, controlar y evaluar los programas y servicios que se proporcionen para el desarrollo de la cultura y el deporte en los planteles educativos del Sistema Educativo Estatal Regular; y
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la superioridad.

Artículo 24. La Dirección de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Estatal Regular contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Planeación
- II. Departamento de Estadística
- III. Departamento de Control Escolar

Para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, presupuestación, estadística y control escolar del Sistema Educativo Estatal Regular en el ámbito de su competencia, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- II. Dirigir y coordinar la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo del Sistema Educativo Estatal Regular de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;
- III. Dirigir la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto del Sistema Educativo Estatal Regular de acuerdo con las normas establecidas;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema Educativo Estatal Regular, conforme a las normas y lineamientos establecidos y las disposiciones del Secretario de Educación del Gobierno del Estado;

- V. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y estadística en las áreas educativas, así como la evaluación programática y presupuestal de los programas de operación e inversión del Sistema Educativo Estatal Regular, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría;
- VI. Crear, dirigir, organizar, coordinar, operar y evaluar las actividades de la Unidad de Atención a Padres de Familia en el Sistema Educativo Estatal Regular;
- VII. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar el desarrollo de los proyectos específicos encomendados por la Secretaría al Sistema Educativo Estatal Regular y formular los criterios para establecer medidas correctivas cuando se presenten desviaciones en su operación;
- IX. Organizar, dirigir y controlar las actividades de control escolar, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados abiertos, así como la programación de las preinscripciones anticipadas en el Sistema Educativo Estatal, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado;
- X. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, los estudios de factibilidad para la creación, crecimiento, fusión o suspensión temporal o definitiva de los planteles del Sistema Educativo Estatal Regular;
- XI. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de estadística y proporcionar con oportunidad y calidad la información educativa del Sistema Educativo Estatal Regular a las áreas correspondientes de la Secretaría; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

Artículo 25. La **Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos
- II. Departamento de Recursos Materiales
- III. Departamento de Recursos Financieros
- IV. Departamento de Archivo

para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que en el Sistema Educativo Estatal Regular se generen en materia de recursos humanos, materiales, servicios financieros y pagos en el ámbito de su competencia;
- II. Recibir de las áreas correspondientes de la Secretaría las normas y procedimientos que inciden en el desarrollo de las actividades de esta Jefatura, para aplicarlas correcta y oportunamente;
- III. Vigilar que se administren eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y de pago autorizados para el Sistema Educativo Estatal Regular en el ámbito de su competencia;
- IV. Orientar al personal de supervisión, directivo, docente y no docente de los diferentes niveles y modalidades educativas del Sistema Educativo Estatal Regular para la correcta aplicación de los lineamientos normativos; y;
- V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

Artículo 26. La **Dirección de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Educación Básica
 - a. Departamento de Educación Inicial
 - b. Departamento de Educación Preescolar
 - c. Departamento de Educación Especial
 - d. Departamento de Educación Primaria 1
 - e. Departamento de Educación Primaria 2
 - f. Departamento de Educación Primaria 3
 - g. Departamento de Educación Secundaria
- II. Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
 - a. Departamento de Educación Media Terminal
 - b. Departamento de Educación Media Superior
 - c. Departamento de Educación Superior

para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación de los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, especial, secundaria general, media superior y superior; y demás servicios para la formación y actualización de docentes que se impartan en el Sistema Educativo Estatal Regular;

- II. Difundir entre el personal de supervisión, directivo, docente y no docente del Sistema Educativo Estatal Regular las normas, lineamientos y procedimientos técnico-pedagógicos establecidos para la operación de los servicios educativos;
- III. Organizar y coordinar conjuntamente con los supervisores y directores de los distintos niveles y modalidades educativas del Sistema Educativo Estatal Regular todas las actividades inherentes a sus funciones;
- IV. Autorizar; a petición de los interesados, las inscripciones y preinscripciones de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- V. Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Estatal Regular la realización de estudios para la creación, crecimiento, fusión o suspensión temporal o definitiva de planteles del Sistema Educativo Estatal Regular para los trámites correspondientes;
- VI. Proponer a la Dirección las necesidades que en lo concerniente a recursos humanos, materiales y financieros se detecten en los distintos planteles educativos del Sistema Educativo Estatal Regular; y
- VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

Artículo 27. La **Dirección de Cultura y Deporte Escolar del Sistema Educativo Estatal Regular** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Educación Física y Deporte
- II. Departamento de Cultura
- III. Departamento de Bibliotecas y Becas

para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, dirigir, coordinar, operar, controlar y evaluar los programas y servicios que se proporcionan para el desarrollo de la cultura y el deporte en los planteles del Sistema Educativo Estatal Regular;
- II. Planear, organizar y evaluar la participación de los planteles del Sistema Educativo Estatal Regular en toda clase de actos culturales y deportivos estatales y nacionales;
- III. Coordinar sus actividades con otras dependencias, entidades y organismos encargados de fomentar la cultura y el deporte;
- IV. Coordinar, organizar y dirigir el desarrollo de los actos que en materia de educación física, cultura y deporte escolar realicen los planteles del Sistema Educativo Estatal Regular;

- V. Participar con la Dirección de Planeación en la formulación de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la cultura, la educación física y el deporte escolar en los planteles del Sistema Educativo Estatal Regular;
- VI. Promover la realización de actividades y concursos de carácter cultural y deportivo en los planteles del Sistema Educativo Estatal Regular;
- VII. Promover el desarrollo de programas y proyectos de investigación en el campo de la cultura, la educación física y el deporte escolar en los planteles del Sistema Educativo Estatal Regular;
- VIII. Participar con la Dirección de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Estatal Regular en la formulación de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la cultura, la educación física y el deporte escolar en los planteles del Sistema Educativo Estatal Regular;
- IX. Administrar, conforme a las normas aprobadas por la unidad competente y a los lineamientos que establezca la Secretaría, con la participación de las direcciones correspondientes, las becas otorgadas por las instituciones particulares dependientes del Sistema Educativo Estatal Regular, sin perjuicio de aquellas que este Reglamento o el Titular de la Secretaría de Educación determinen que sean administradas por otras unidades de la propia Dependencia;
- X. Vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas;
- XI. Proponer la contratación del personal docente y no docente que se asigne a este Departamento, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

CAPÍTULO IV DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

Artículo 28. Los Organismos Descentralizados y Desconcentrados, unidades administrativas del Gobierno del Estado, sectorizados en la Secretaría y jerárquicamente subordinados a ésta, a los cuales se les otorgan facultades específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios, dentro del ámbito que se determine en cada caso, de conformidad con el instrumento jurídico que los creó y que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 29. Son organismos Descentralizados los siguientes:

- I. Colegio de Bachilleres
- II. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado.
- III. Universidad Tecnológica
- IV. Institutos de Capacitación para el Trabajo
- V. Instituto Estatal de Construcción de Escuelas
- VI. CONALEP
- VII. Instituto Estatal de Educación para Adultos
- VIII. Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Tamazunchale
- IX. Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Rioverde
- X. Universidad Politécnica

Y Organismos Desconcentrados

- I. Unidad Regional de Servicios Educativos en Cd. Valles (Región Huasteca Norte)
- II. Unidad Regional de Servicios Educativos en Tamazunchale (Región Huasteca Sur)
- III. Unidad Regional de Servicios Educativos en Matehuala (Región Altiplano)
- IV. Unidad Regional de Servicios Educativos en Rioverde (Región Media)
- V. Instituto de Cultura de San Luis Potosí
- VI. Instituto Estatal de Investigaciones y Posgrado de Educación
- VII. Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí

Los organismos Descentralizados o Desconcentrados se registrarán por sus instrumentos jurídicos de creación, así como por las disposiciones aplicables de este reglamento y los manuales de organización y procedimientos que se emitan para sus funciones y actividades.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 30. La **Unidad de Contraloría Interna** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría;
- II. Elaborar, siguiendo los lineamientos de la contraloría General del Estado, el programa de auditoría para las áreas que integran la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías realizadas;

- IV. Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto a la educación de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Establecer los programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Practicar auditorías de caja para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las áreas de la Secretaría;
- VIII. Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan;
- X. Informar a la contraloría General del Estado y al Secretario de los casos relativos a los pliegos de responsabilidades en que incurra el personal de la Secretaría;
- XI. Dar un informe de sus actividades al Contralor General del Estado y al Secretario; y
- XII. Auxiliar dentro de su esfera de competencia al Secretario, en aquellas tareas encomendadas a éste, en relación con el sector educativo de la entidad y las que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Verificar a petición del Secretario, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, reglamentos, manuales e instructivos que regulan el funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Vigilar el ejercicio del gasto de los recursos transferidos para educación y su congruencia con el Presupuesto de Egresos; recursos autorizados por el Estado; financiamientos externos e ingresos propios, por parte de las unidades administrativas;
- XV. Apoyar y promover en las unidades administrativas de la Secretaría el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación administrativa;
- XVI. Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre el desarrollo administrativo integral, y dictar las disposiciones que

sean necesarias en esta materia para todas las unidades administrativas de la Secretaría;

- XVII. Examinar e interpretar a petición del Secretario la información financiera de la Secretaría, centros de trabajo y entidades del sector, en cuanto a su confiabilidad, oportunidad y utilidad, así como elaborar los informes correspondientes que contengan las sugerencias derivadas de las revisiones efectuadas y el seguimiento de las mismas;
- XVIII. Revisar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de: planeación, presupuestación y evaluación; sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura educativa; afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración;
- XIX. Vigilar que se cumpla con la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos en el Estado de San Luis Potosí y Municipios así como intervenir en las acciones que requieran levantamiento de actas: por entrega de escuelas y equipo; donaciones; destrucción de archivos; entrega – recepción y baja de muebles e inmuebles;
- XX. Aplicar las sanciones necesarias cuando se detecten irregularidades, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de San Luis Potosí y Municipios;
- XXI. Operar a los servidores públicos sobre la obligación de presentar declaración patrimonial; y
- XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 31. El Secretario de Educación será suplido en sus ausencias temporales menores a 15 días por el servidor público que para tal efecto designe. En las ausencias mayores de 15 días será suplido por el servidor público designado por el Gobernador del Estado.

Artículo 32. Los Directores, durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el servidor público que para tal efecto designen. Si sus ausencias exceden de 15 días serán suplidos por el servidor público designado por el Secretario.

Artículo 33. Los Coordinadores Generales, Jefes de Departamento y Coordinadores durante sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público designado por el Director de área.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 23 de enero de 1998, Número 10, Segunda Edición.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expiden los manuales de las nuevas áreas y se actualicen los existentes conforme a este Reglamento, el Titular del ramo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

DADO en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí, a los dos días del mes de julio del año dos mil dos.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

LIC. FERNANDO SILVA NIETO
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
(Rúbrica)

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

LIC. ANA MARÍA ACEVES ESTRADA
(Rúbrica)

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., SEPTIEMBRE DEL 2016

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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores públicos.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

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

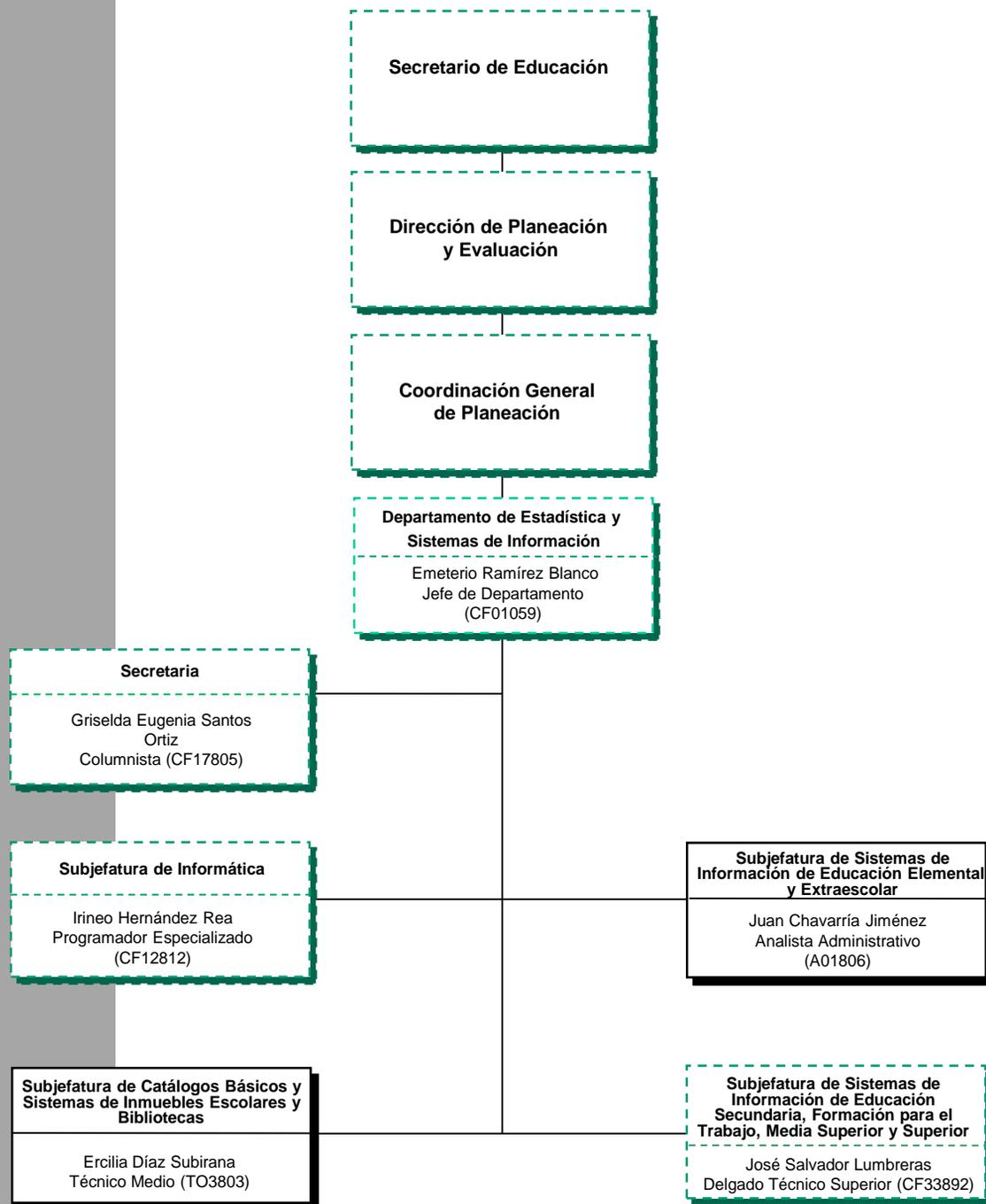
1.0 Secretaría de Educación.

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



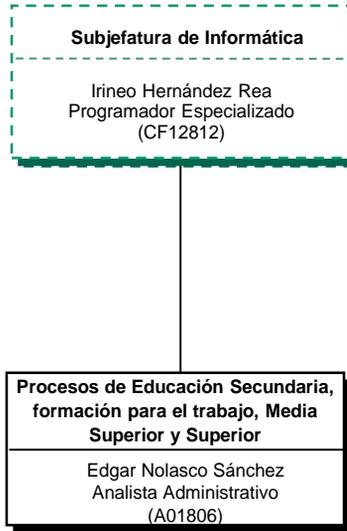
04 Personal de Confianza
02 Personal de Base

Total: 06

La **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 Septiembre del año **2016**.

Firma: _____

SUBJEFATURA DE INFORMÁTICA



01 Personal de Base

Total: 01

La **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 Septiembre del año **2016**.

Firma: _____

SUBJEFATURA DE CATÁLOGOS BÁSICOS Y SISTEMAS DE INMUEBLES ESCOLARES Y BIBLIOTECAS



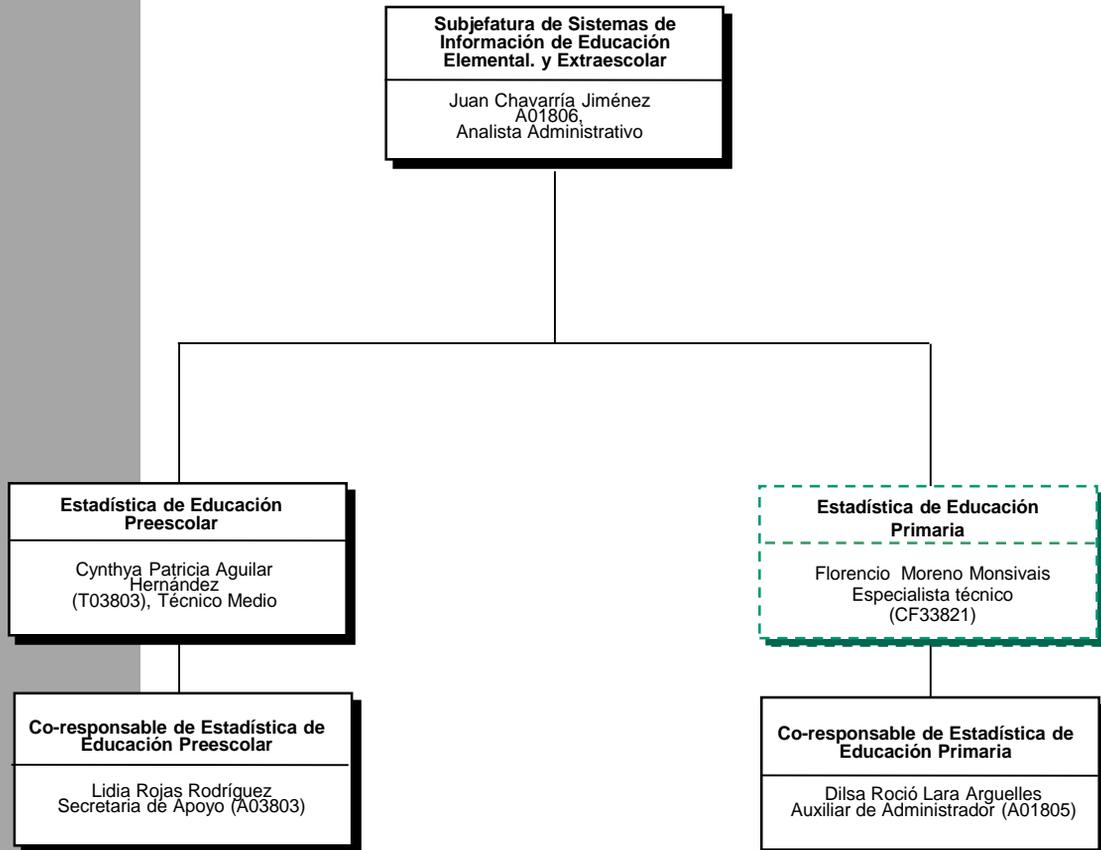
01 Personal de Base

Total: 01

La **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 Septiembre del año **2016**.

Firma: _____

SUBJEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y EXTRAESCOLAR



01 Personal de Confianza
03 Personal de Base

Total: 04

La 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 Septiembre del año 2016.

Firma: _____

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



02 Personal de Base

Total: 02

La **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 Septiembre del año **2016**.

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 sub Jefaturas del departamento el calendario de actividades de estadística de inicio y fin de cursos.
- Operar los sistemas de estadística del sector educativo en el estado. generados por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa D.G.P.P y E.E de la S.E.P. 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)
Sistemas de Estadísticas Continuas (SIDECE)
Sistema de catálogos de centros de trabajo (CCT)
- 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.

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

- Realizar oficios de respuesta a solicitudes de registros de planteles educativos (altas, clausuras, reaperturas, Cambios de Atributos).
- 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.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia de la jefatura de departamento.
- Solicitar los materiales de oficina para el personal del departamento para la realización de sus funciones.
- 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 (DGPPEE) de la SEP, 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 inicio y fin de cursos.
Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI)
Sistema de captura de Educación Media Superior vía internet (SCEMSI)
Sistema de captura de Educación Superior vía internet (SCESI)
Sistema de captura para la estadística de Bibliotecas vía internet (SCEBI)
Sistemas de Estadísticas Continuas (SIDECE)
Sistema de catálogos de centros de trabajo (CCT)
- Capacitar a las Unidades Regionales de Servicios Educativos y Organismos Descentralizados. Sobre los sistemas informáticos desarrollados por Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas de la SEP.
- Coordinar la operación de los módulos de impresión, captura y validación, y concentración y explotación del Sistema de Información Estadística de Bibliotecas.
- 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 DGPPEE.

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE INFORMÁTICA **(Continua)**

- Coordinar, analizar y desarrollar los procesos informáticos necesarios para la captación electrónica de la estadística de inicio y fin de cursos, proporcionada por el Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Verificar la existencia de consumibles necesarios para la emisión de resultados de los sistemas informáticos, y reportarlos al jefe inmediato.
- Informar las fallas técnicas y mantenimiento de los equipos de cómputo a la Coordinación General de Informática Administrativa, para su reparación y mantenimiento.
- 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.
- Capacitar y asesorar al personal del departamento, en los programas diseñados por la DGPPEE y las bases de datos para su explotación realizados internamente.
- Analizar y desarrollar los procesos informáticos necesarios para la captación electrónica de la estadística de inicio y fin de cursos, proporcionada por el Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- 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.
- Analizar, diseñar, desarrollar y aplicar mecanismos para la explotación de la información, así como apoyar la operación del Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI), Sistemas de Estadísticas Continuas (SIDEDEC)
- Operar los módulos de captura, validación, concentración y explotación del Sistema Interactivo de Estadísticas Continuas (SIDEDEC) de inicio y fin de cursos. Vía internet.

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE INFORMÁTICA **(Continua)**

- Operar los módulos de captura, validación, concentración y explotación del Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI),
- 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.
- Respalidar las bases de datos de las estadísticas de inicio y de fin de cursos, de los sistemas de estadísticas enviados por la DGPPEE.
- Verificar las necesidades de consumibles, necesarios para la emisión de los resultados de los sistemas.
- 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 General 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.
- Capacitar y asesorar al personal del departamento, tanto en los programas diseñados por la DGPPEE 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
Irineo Hernández Rea	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROCESOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, 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 educación secundaria, formación para el trabajo, media superior y superior.

FUNCIONES

- Operar los módulos de captura, validación, concentración y explotación del Sistema Interactivo de Estadísticas de inicio y fin de cursos.
- Operar los módulos de captura, validación, concentración y explotación del Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI), Sistema de captura de Educación Media Superior vía internet (SCEMSI), Sistema de captura de Educación Superior vía internet (SCESI).
- 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 DGPPEE.
- Verificar las necesidades de consumibles, necesarios para la emisión de los resultados de los sistemas.
- Detectar y reportar a la subjeftura 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 EDUCACION SECUNDARIA, FORMACION PARA EL TRABAJO, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR *(Continua)*

- Capacitar y asesorar al personal del departamento, tanto en los programas diseñados por la DGPPEE 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
Edgar Nolasco Sánchez	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE CATÁLOGOS BÁSICOS Y SISTEMAS DE INMUEBLES ESCOLARES Y BIBLIOTECAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de la entidad a través del Sistema de Catálogos de Centros de trabajo, generados por la Dirección General de Planeación Programación y Estadísticas Educativas (DGPPEE)
- 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 a los Catálogos Básicos, al Sistema de Inmuebles Escolares y Bibliotecas.
- Mantener el control de las modificaciones a los registros de Inmuebles Escolares.
- Mantener actualizado el Sistema de Inmuebles Escolares y el Sistema de captura de Bibliotecas de la entidad. (SCEBI).
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Ercilia Díaz Subirana	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OPERADOR DE CATÁLOGOS BÁSICOS Y SISTEMAS DE INMUEBLES ESCOLARES Y BIBLIOTECAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaboración de los formatos Notificación de Movimientos en el Catalogo de Centros de Trabajo (CCT-NM)
- Llenado y validación de los formatos CCT-NM, electrónicos diseñados por la Dirección General de Planeación Programación y Estadísticas Educativas (DGPPYEE) internos y externos.
- Capacitación a las áreas internas y externas referente a los movimientos al Catalogo de Centros de trabajo (CCT).
- Operar y mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de la entidad.
- Mantener estrecha comunicación con las áreas educativas, a fin de captar oportunamente las modificaciones por aplicar a los Catálogos Básicos, al Sistema de Inmuebles Escolares y Bibliotecas.
- Mantener un control de las modificaciones a los registros de Inmuebles Escolares.
- Mantener actualizado el Sistema de Inmuebles Escolares y Bibliotecas de la entidad.
- Generación de los respaldos correspondientes.
- 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 y fin 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 y fin 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.
- Integrar la información estadística extemporánea al Sistemas de Estadísticas Continuas (SIDECE), proporcionado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas de la S.E.P.
- 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.

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)

- Elaborar la cuadros para la integración de la estadística básica de inicio y fin de cursos del sistema educativo de la entidad.
- Distribuir el calendario escolar al subsistema de educación extraescolar.
- 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 y fin 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 y fin 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.
- Capturar la información estadística extemporánea al sistema proporcionado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas de la S.E.P. Sistemas de Estadísticas Continuas (SIDEC)
- Validar la información estadística procesada electrónicamente.

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. (Continua)

- Proporcionar a la sub Jefatura 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 y fin de cursos del sistema educativo de la entidad.
- 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

CO-RESPONSABLE DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN 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 y fin 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 y fin 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.
- Capturar la información estadística extemporánea al sistema proporcionado por la Dirección General de Planeación y Estadísticas Educativas de la S.E.P. Sistemas de Estadísticas Continuas (SIDECE)

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CO-RESPONSABLE DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (Continúa)

- Proporcionar a la sub Jefatura de Catálogos Básicos y Sistemas de Inmuebles la información requerida para la integración y actualización permanente de los mismos.
- Validar la información estadística procesada electrónicamente.
- 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 y fin 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 y fin 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.
- Capturar en el Sistema de Estadísticas Continuas (SIDECE), la información estadística extemporánea, proporcionado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas de la S.E.P.
- Analizar la información estadística procesada electrónicamente.

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. (Continua)

- 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 y fin de cursos del sistema educativo de la entidad.
- 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

CO-RESPONSABLE DE LA 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 y fin de cursos de cada ciclo escolar de Educación Primaria, para dar cumplimiento 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 y fin 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.
- Capturar en el Sistema de Estadísticas Continuas (SIDECE), la información estadística extemporánea, proporcionado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas de la S.E.P
- Proporcionar a la subsecretaría 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 y fin 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 y fin 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), Sistemas de Estadísticas Continuas (SIDECE)
- Revisar la información estadística turnada por la estructura directiva de educación secundaria, 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)

- Integrar la información estadística extemporánea al Sistema de Estadísticas Continuas (SIDECE), proporcionado por la Dirección General de Planeación y Estadísticas Educativas de la S.E.P.
- Validar la información estadística procesada electrónicamente
- Proporcionar a la subjeftura 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 y fin de cursos del sistema educativo de la entidad.
- 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.
- Asesorar a la estructura directiva sobre el llenado y criterios de los formatos estadísticos electrónicos de fin de cursos y de información complementaria. En el Sistema de captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI),

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)

- Recibir la información estadística turnada por la estructura directiva de formación para el trabajo.
- Revisar la información estadística proporcionada por la estructura directiva de formación para el trabajo.
- Analizar la información estadística procesada electrónicamente
- Detectar y sancionar, 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 formación para el trabajo.
- 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
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 y fin 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 y fin 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 y sancionar, 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.
- Capturar la información estadística en el Sistema de Estadísticas Continuas (SIDECE), proporcionado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas de la S.E.P.
- Analizar la información estadística procesada electrónicamente.

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (Continua)

- 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 y fin de cursos del sistema educativo de la entidad.
- 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

CO-RESPONSABLE DE 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 y fin 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 y fin 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.
- Capturar la información estadística en el Sistema de Estadísticas Continuas (SIDECE), proporcionado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas de la S.E.P.
- 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.
- 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