

**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***

---

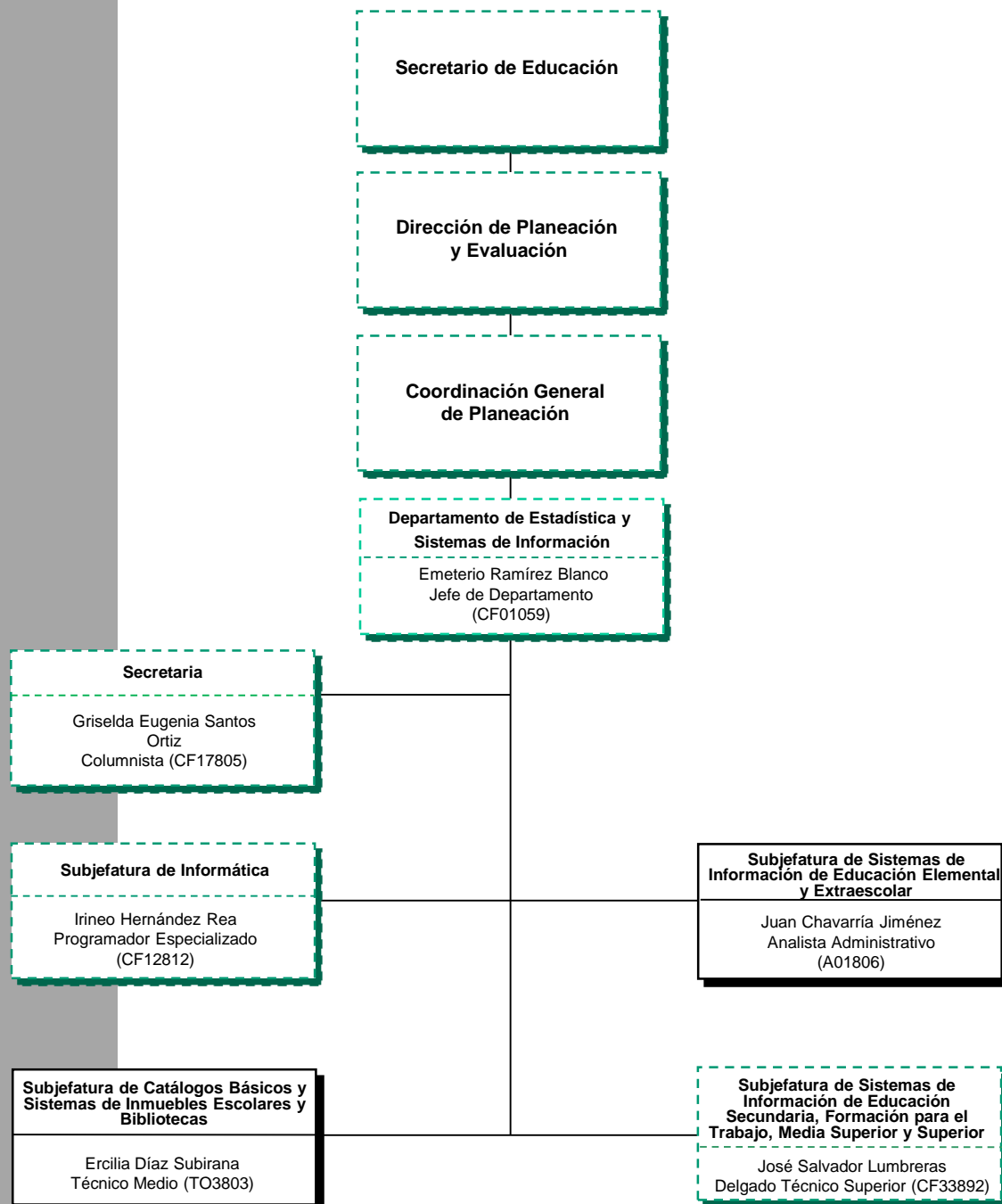
1.0 Secretaría de Educación.

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



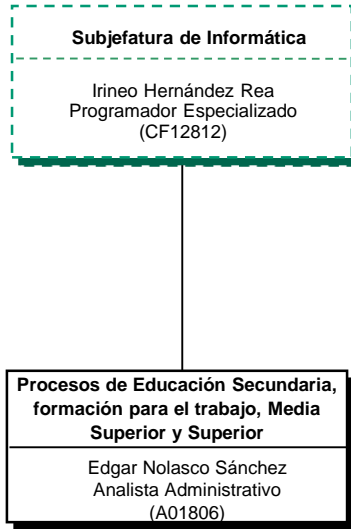
04 Personal de Confianza  
02 Personal de Base

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



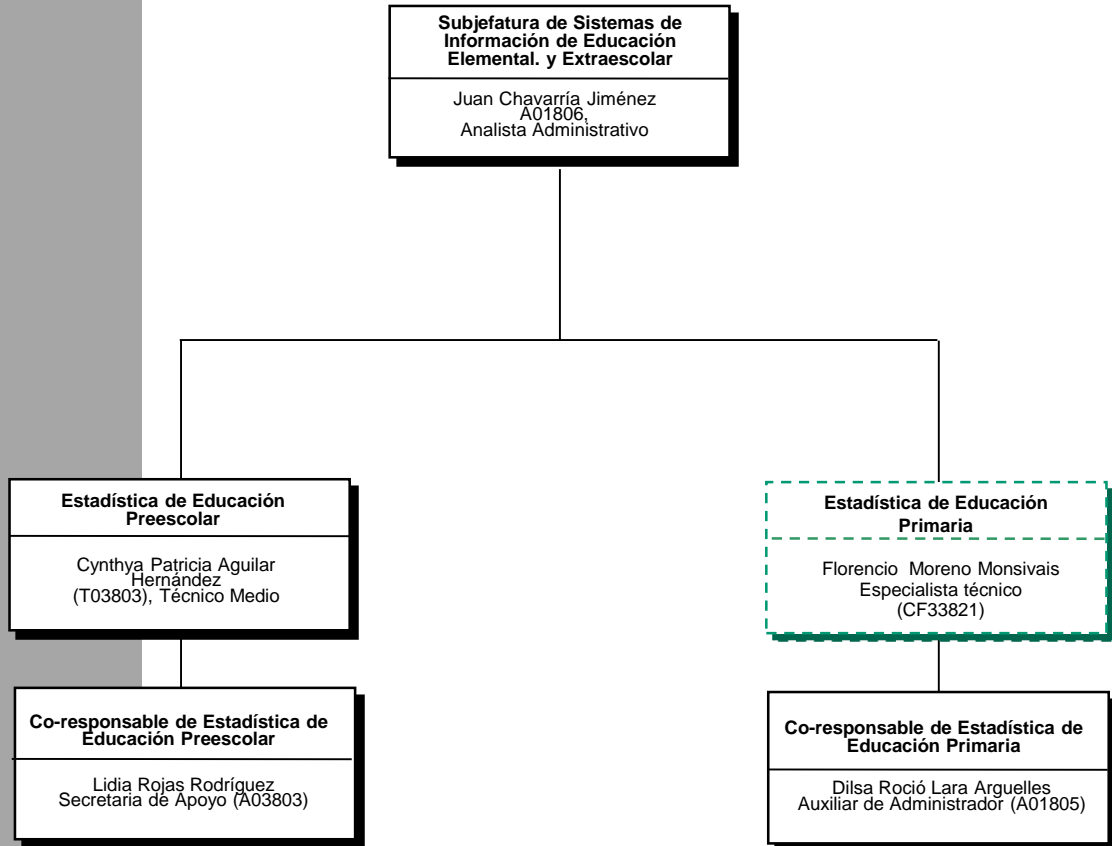
01 Personal de Base

**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



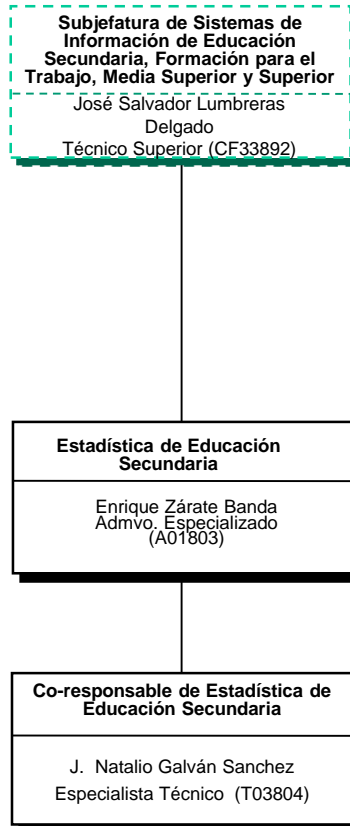
01 Personal de Confianza  
03 Personal de Base

**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 subjefaturas 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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 subjeftura 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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.
- Respalidar las bases de datos de las estadísticas de inicio y de fin de cursos, de los sistemas de estadísticas continuas enviados por la DGPPEE.
- Verificar las necesidades de consumibles, necesarios para la emisión de los resultados de los sistemas.
- Detectar y reportar a la sub Jefatura de informática las fallas técnicas y mantenimiento de los equipos de cómputo, para informar y solicitar a la Coordinación de Informática Administrativa su reparación y mantenimiento.
- Analizar, diseñar y crear bases de datos de inicio y fin de cursos para la explotación de los datos estadísticos.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Cynthia Patricia Aguilar Hernández	Fernando Ramos Delgadillo

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. (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 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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)

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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),

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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 (SIDECC), proporcionado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadísticas Educativas de la S.E.P.
- Analizar la información estadística procesada electrónicamente.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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**