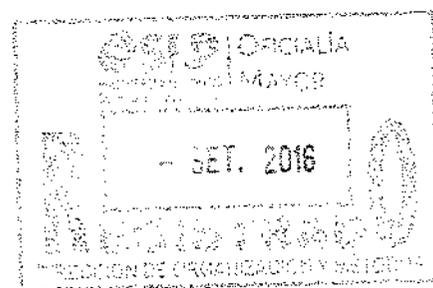




COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE

MANUAL de Organización

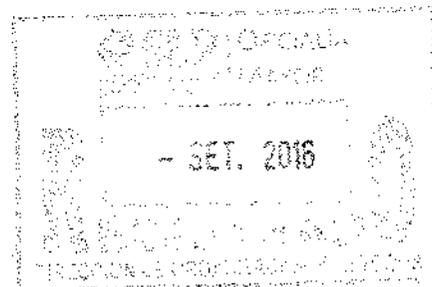


APLICADO A:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., JUNIO DE 2016

CONTENIDO

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



INTRODUCCION

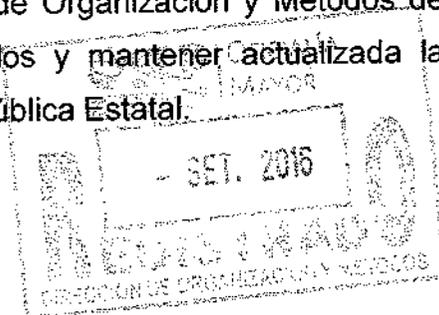
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Planeación y Evaluación adscrita a la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí**, 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 servidores públicos 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 las personas que integran la **Dirección de Planeación y Evaluación**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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



DIRECTORIO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO

**H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

Isidoro del Camino Ramos

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

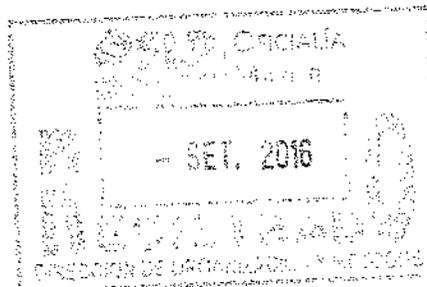
José Ángel Ortega Morales

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Roberto Navarro Sánchez

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

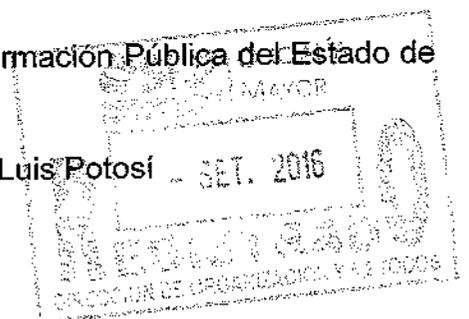
Mónica Julieta Blanc Guel



LEGISLACION O BASE LEGAL

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

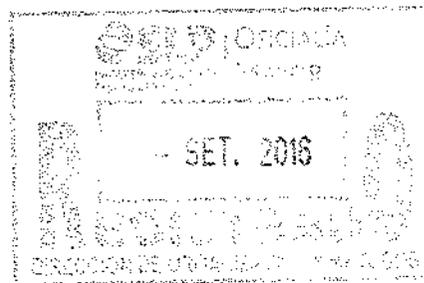
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí - SET. 2016



LEGISLACION O BASE LEGAL

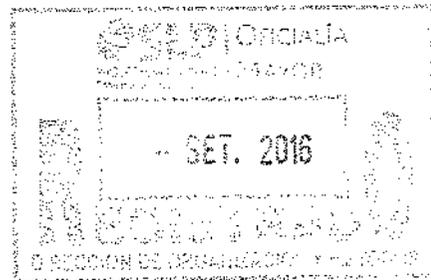
(Continua)

- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Decreto administrativo mediante el cual se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí (CECYTE), publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.



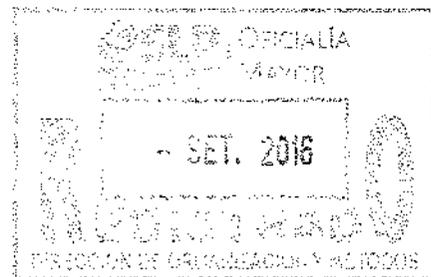
MISION

“Construir un México mejor, aportando a nuestra sociedad jóvenes conscientes, capaces y comprometidos, que apoyados en una sólida formación técnica y humana forjen mejores opciones de vida para sí mismos y contribuyan al progreso de su comunidad.”



VISION

"Convertirnos en la primera opción de vida para nuestra juventud y en un modelo educativo que sea pilar fundamental del desarrollo en la entidad."



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

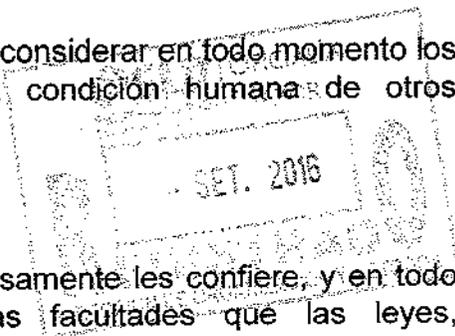
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

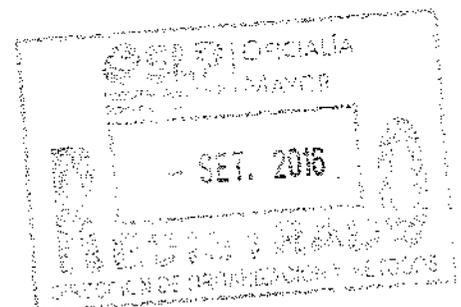
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

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

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

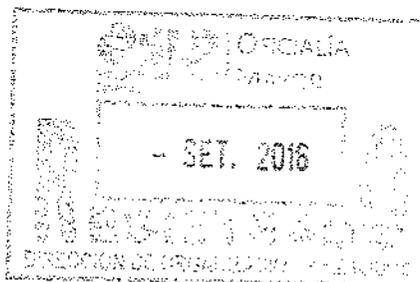
1.1. H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.

1.1.1. Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.

1.1.1.1. Dirección de Planeación y Evaluación.

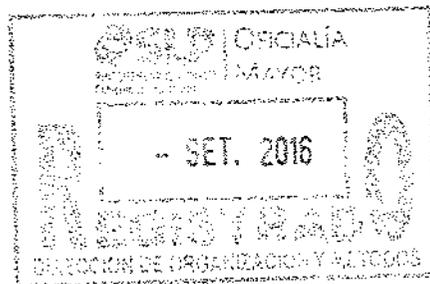
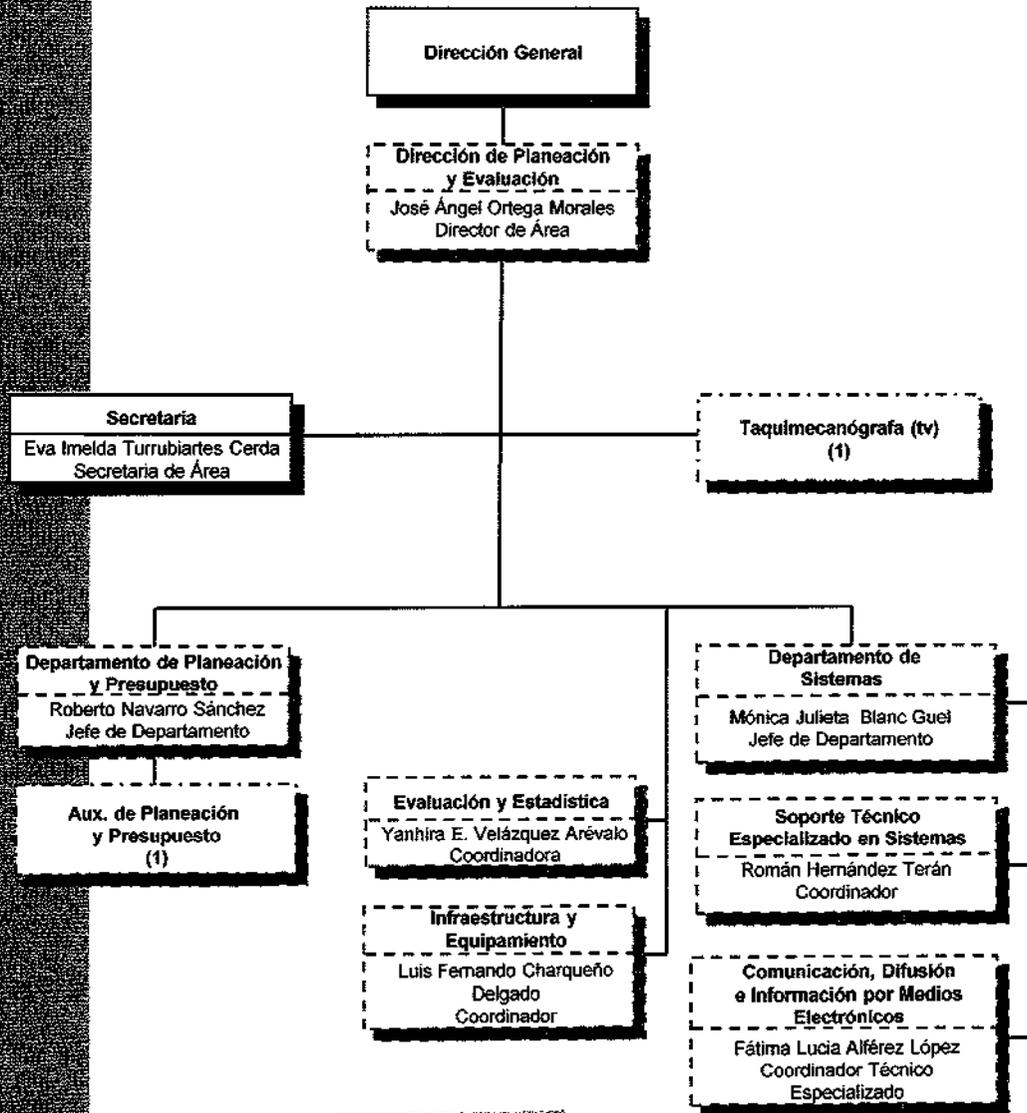
1.1.1.1.1. Departamento de Planeación y Presupuesto.

1.1.1.1.2. Departamento de Sistemas.



ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



7 Puestos de confianza
 2 Contrato por tiempo determinado
 1 Puestos de base
Total: 10

Salvador García Reyes, titular administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio 2016.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la organización, dirección y control de las actividades de planeación institucional, programación y presupuestación, evaluación y estadísticas del Colegio, de acuerdo con las políticas generales y con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

FUNCIONES

- Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el cumplimiento de las funciones de la Dirección General, así como de los Planteles del Colegio;
- Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección General el Programa Anual del Colegio, así como su presupuesto de egresos;
- Planear el desarrollo institucional del Colegio y regular el crecimiento de la matrícula y racionalización de los servicios educativos;
- Elaborar el Programa Anual del área, así como su presupuesto de egresos;
- Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e informática de la Dirección General y de los Planteles del Colegio con base en la normatividad establecida;
- Asesorar a los Planteles del Colegio en la formulación de sus planes institucionales de desarrollo;
- Coordinar la elaboración de proyecciones sobre el desarrollo estatal del Colegio;
- Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, reubicación y ampliación de nuevos planteles, así como la consolidación y/o liquidación de carreras y presentarlos ante las autoridades competentes para su consideración y/o autorización;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE GUATEMALA
SET. 2016

Responsable	Director General
José Ángel Ortega Morales	Isidoro del Carrino Ramos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Coordinar conjuntamente con las áreas de la Dirección General y organismos de los sectores: productivo, gubernamental, social y privado, la revisión de los perfiles profesiográficos, conforme a las necesidades de desarrollo estatal y nacional y proponer las modificaciones que procedan;
- Verificar que la construcción y equipamiento de los Planteles del Colegio, se ajusten a los requerimientos de las carreras que se imparten;
- Asesorar a los Planteles del Colegio en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para el ejercicio, seguimiento y control de los programas presupuestales;
- Integrar los anteproyectos de los programas presupuesto de los Planteles del Colegio para su revisión y gestión ante las instancias correspondientes;
- Supervisar las actividades que se derivan del programa anual de inversión en cuanto a la construcción y equipamiento de los Planteles del Colegio e instrumentar las estrategias para corregir las desviaciones que se detecten;
- Evaluar en los Planteles del Colegio la interpretación y aplicación de las estructuras organizacionales, sistemas y procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, que regulan su funcionamiento;
- Promover la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos, y demás instrumentos autorizados para la operación de los Planteles del Colegio;
- Integrar y mantener actualizados los sistemas de información para la prestación de los servicios educativos del Colegio;

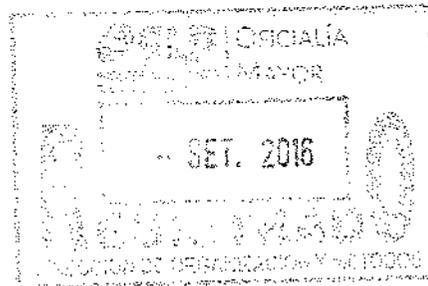
SET. 2016

Responsable	Director General
José Ángel Ortega Morales	Isidoro del Carmine Ramos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Difundir en los Planteles del Colegio la metodología e instrumentos para la elaboración de la estadística básica de la institución;
- Evaluar el desarrollo institucional del Colegio, de acuerdo con las normas, lineamientos e instrumentos establecidos por la autoridad competente (Evaluación Institucional);
- Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas en los Planteles del Colegio, como apoyo al programa de evaluación institucional, de acuerdo con la normatividad establecida, así como mantener informado a la Dirección General del Colegio acerca del desarrollo de las funciones del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
José Ángel Ortega Morales	Isidoro del Camino Ramos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios asistenciales y de apoyo a la Dirección de Área.

FUNCIONES

- Llevar el registro de la correspondencia interna y externa dirigida a la Dirección, y turnarla previo acuerdo con el titular a las áreas correspondientes para su seguimiento y respuesta.
- Administrar la documentación recibida y enviada de la Dirección conforme a la Ley en la materia.
- Elaborar, enviar y archivar la documentación que se genera de la Dirección, tales como oficios, memorándums, cartas, solicitudes, invitaciones, etc., que le señale el Director de Área.
- Capturar y revisar los trabajos en cuanto a redacción y ortografía que le asigne el Director de Área.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Director de Área.
- Llevar el seguimiento a la agenda del Director de Área, así como proporcionar citas al público solicitante de audiencias.
- Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director de Área, la información que pueden requerir las áreas administrativas del Colegio y el personal de la propia Dirección.
- Hacer las requisiciones en el sistema OPERGOB del material de oficina y otros consumibles, para cubrir las necesidades de la Dirección, incluyendo sus áreas.
- Apoyar a los responsables de los departamentos de la Dirección, en la elaboración y envío de documentos, tales como oficios, memorándums, cartas, solicitudes, invitaciones, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Área y que sean afines al puesto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Eva Imelda Turrubiarces Cerda	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

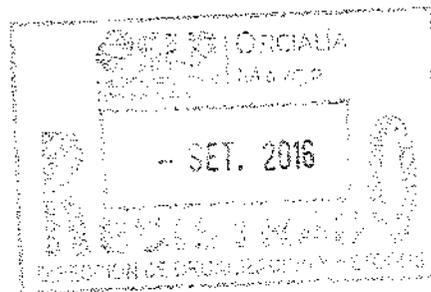
TAQUIMECANOGRAFA

OBJETIVO

Apoyar en la realización de actividades de carácter secretarial.

FUNCIONES

- Llevar el registro de la correspondencia interna y externa dirigida a la Dirección, y turnarla previo acuerdo con el titular a las áreas correspondientes para su seguimiento y respuesta.
- Elaborar, enviar y archivar la documentación que se genera de la Dirección, tales como oficios, memorándums, cartas, solicitudes, invitaciones, etc., que le señale el Director de Área.
- Capturar y revisar los trabajos en cuanto a redacción y ortografía que le asigne el Director de Área.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Director de Área.
- Apoyar a los responsables de los departamentos de la Dirección, en la elaboración y envío de documentos, tales como oficios, memorándums, cartas, solicitudes, invitaciones, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Área y que sean afines al puesto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Planeación y Evaluación

José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Planear, desarrollar y coordinar las acciones en materia de desarrollo institucional, planeación y presupuesto, y de evaluación del Colegio de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por las entidades normativas y la Dirección General del propio Colegio .

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio.
- Asesorar a los Planteles del Colegio en la formulación de sus planes institucionales de desarrollo.
- Integrar los programas generales de desarrollo de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio.
- Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de presupuestación de la Dirección General y Planteles del Colegio con base en la normatividad establecida.
- Asesorar a las áreas de apoyo de la Dirección General y Planteles del Colegio en la formulación de su Anteproyecto del Programa Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Recopilar el Anteproyecto del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las áreas de apoyo de la Dirección General y Planteles del Colegio para su revisión e integrar el Anteproyecto del Programa Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio.
- Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión e integrarlo al Anteproyecto del Programa Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio.
- Capturar el Programa Anual y el Presupuesto de Egresos del Colegio en los sistemas informáticos determinados por las instancias competentes y conforme a la normatividad que se emita para tal efecto.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Roberto Navarro Sánchez	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (Continúa)

- Integrar los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores del Colegio para cada ciclo escolar.
- Establecer, supervisar, coordinar y asesorar la operación del sistema de monitoreo y evaluación del Programa Anual y Presupuesto de Egresos de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio
- Analizar los resultados de la evaluación del Programa Anual y Presupuesto de Egresos de las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio, y en su caso, promover la implementación de medidas correctivas.
- Verificar que se cumpla con los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de evaluación de los programas institucionales.
- Verificar que los programas institucionales presentados para su refrendo presupuestal, hayan cumplido con los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de evaluación.
- Evaluar en las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio, la aplicación de las estructuras organizacionales, sistemas, procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, que regulan su funcionamiento.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos, y demás instrumentos autorizados para la operación de las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio.
- Solicitar y recopilar la información de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio para elaborar el informe de gestión y el reporte trimestral de las metas logradas para integrarlos a la carpeta de trabajo de la H. Junta Directiva.
- Elaborar la carpeta de trabajo para la H. Junta Directiva del Colegio.
- Participar en la integración y funcionamiento de órganos colegiados tanto académicos como administrativos del Colegio, que le indique la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Operar el módulo financiero del sistema OPERGOB en los submódulos: presupuesto, planeación presupuestal e indicadores de desempeño.

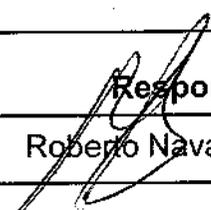
Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Roberto Navarro Sánchez	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (Continúa)

- Analizar y, en su caso, autorizar las transferencias presupuestales que soliciten los responsables de la administración de los proyectos en operación del sistema OPERGOB.
- Analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago que soliciten los responsables de la administración de los proyectos en operación del sistema OPERGOB.
- Recibir, analizar y dar respuesta a toda la documentación que sea enviada al Departamento.
- Mantener informada a la Dirección de Planeación y Evaluación del desarrollo de las funciones del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Director de Planeación y Evaluación
Roberto Navarro Sánchez	José Angel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUX. DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Promover, coordinar y asesorar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General y Planteles del Colegio, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Coordinar y asesorar a las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos, de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto.
- Revisar que las funciones de los Directores de Área y Directores de Planteles del Colegio, coincidan con las establecidas en el Reglamento Interior del propio Colegio.
- Revisar que los formatos elaborados en los manuales de organización y procedimientos, sean los establecidos en la guía técnica que se emite para su elaboración.
- Revisar que los organigramas cuenten con los requerimientos que marca la guía técnica, y que los objetivos y funciones de cada uno de los puestos estén alineados al puesto que desempeñan.
- Gestionar la programación de citas con la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor, para la revisión y aprobación de los manuales de organización y procedimientos e informar a las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio las fechas correspondientes para la revisión de sus manuales.
- Dar acompañamiento al personal de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio ante la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor para la revisión y aprobación de los manuales de organización y procedimientos.
- Llevar un control de las actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio.

Director de Planeación y Evaluación

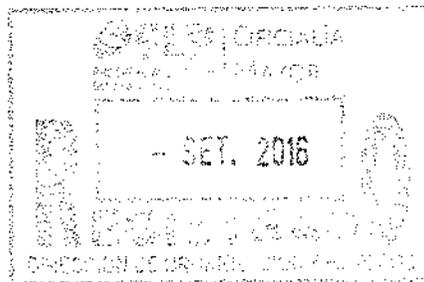
José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUX. DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

(Continúa)

- Analizar la estructura organizacional y ocupacional, el funcionamiento y los procedimientos de operación de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio, y en su caso, proponer las adecuaciones pertinentes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director de Planeación y Evaluación

José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

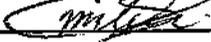
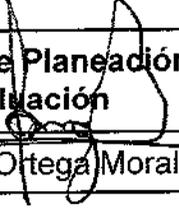
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Supervisar y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General en lo referente a los sistemas informáticos tanto administrativos, académicos y estratégicos asignados al Colegio para cumplir con sus funciones educativas.

FUNCIONES

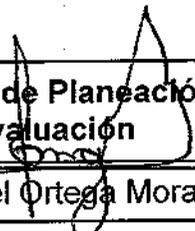
- Implementar la mejora continua mediante la capacitación al personal directivo, administrativo y docente del Colegio, en el uso de sistemas informáticos, equipos y herramientas propias de la tecnología de la información.
- Buscar en conjunto con los usuarios de los sistemas informáticos la mejora continua tanto en la operación del sistema como en la generación de reportes oportunos, confiables y suficientes para la toma de decisiones.
- Supervisar y revisar, y en su caso, elaborar y dar seguimiento a los dictámenes técnicos para determinar la utilidad o inutilidad de la infraestructura informática, y proponer la compra de bienes y la contratación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de que las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio continúen con la prestación de los servicios educativos y administrativos, y en su caso, modernicen su infraestructura informática.
- Supervisar y revisar, y en su caso, elaborar los estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de integrar la documentación de soporte que permita sustentar y apoyar la toma de decisiones en los proyectos y actividades de modernización y cambio tecnológico del Colegio.
- Supervisar y revisar, y en su caso, elaborar los estudios de viabilidad, y emitir el dictamen técnico para determinar la posible adquisición de los bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio.

Responsable 	Director de Planeación y Evaluación 
Mónica Julieta Blanc Guel	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (Continúa)

- Integrar el inventario de bienes informáticos y licenciamientos de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio.
- Identificar y dar seguimiento a los Planteles del Colegio que requieran el servicio de internet
- Elaborar y proponer acciones de actualización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la identificación de mejoras en materia informática conforme a los criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para los sistemas electrónicos de procesamientos de datos y telecomunicaciones.
- Administrar y mantener actualizados los antivirus para la protección de los sistemas informáticos.
- Administrar las actividades de soporte técnico de los sistemas y bienes informáticos para la prestación de los servicios educativos y administrativos del Colegio.
- Supervisar y revisar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de bienes informáticos.
- Supervisar y revisar el programa de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos según diagnóstico.
- Proporcionar soporte técnico para la configuración de los relojes checadores ubicados en las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio, así como capacitar a los usuarios sobre su manejo.
- Elaborar el proyecto de licenciamiento para las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio.
- Administrar, configurar y apoyar en la implementación y manejo de los sistemas informáticos adquiridos por el Colegio.
- Administrar la información y contenido que se publica en el sitio web del Colegio.

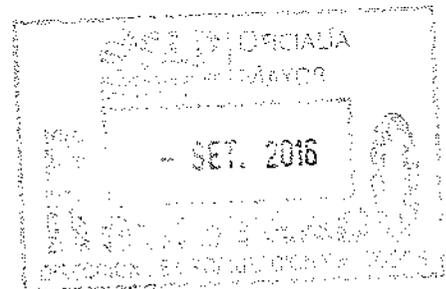
Responsable 	Director de Planeación y Evaluación 
Mónica Julieta Blanc Guel	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

(Continúa)

- Capacitar y asesorar a las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio en el uso de sistemas informáticos desarrollados o implementados.
- Elaborar y establecer las políticas y estándares para la realización de los respaldos de información, y así mantener la confiabilidad e integridad de la misma.
- Administrar y supervisar la red interna de Dirección General, así como configurar el equipo que conforma el SITE.
- Supervisar las condiciones operativas de los laboratorios de cómputo de los Planteles del Colegio.
- Recibir, analizar y dar respuesta a toda la documentación que sea enviada al Departamento.
- Mantener informada a la Dirección de Planeación y Evaluación del desarrollo de las funciones del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Director de Planeación y Evaluación 
Mónica Julieta Blanc Guel	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS

OBJETIVO

Proponer los mecanismos preventivos y correctivos para mantener en buen funcionamiento los bienes informáticos del Colegio optimizando costos, así como brindar soporte técnico a los usuarios y apoyar en el desarrollo de los proyectos del Departamento de Sistemas.

FUNCIONES

- Elaborar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de bienes informáticos.
- Elaborar el programa de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos según diagnóstico.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos según programa.
- Dar el seguimiento a las necesidades de mantenimiento correctivo de bienes informáticos.
- Recibir los reportes de fallas detectadas en la operación de los bienes informáticos y prestar el soporte técnico para su corrección.
- Mantener actualizados los antivirus para la protección de los sistemas informáticos.
- Elaborar y dar seguimiento a los dictámenes técnicos para determinar la utilidad o inutilidad de la infraestructura informática, y proponer la compra de bienes y la contratación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Elaborar los estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de integrar la documentación de soporte que permita sustentar y apoyar la toma de decisiones en los proyectos y actividades de modernización y cambio tecnológico del Colegio.

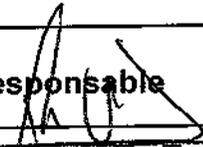
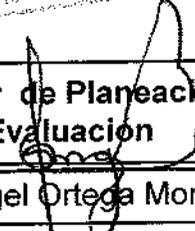
 Responsable	 Director de Planeación y Evaluación
Román Hernández Terán	José Angel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS (Continúa)

- Elaborar los estudios de viabilidad y emitir el dictamen técnico para determinar la posible adquisición de los bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio.
- Apoyar en la integración del inventario de bienes informáticos y licenciamientos de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio.
- Apoyar en la implementación y manejo de los sistemas informáticos adquiridos por el Colegio.
- Apoyar en establecer las políticas y estándares para la realización de los respaldos de información, y llevarlos a cabo.
- Elaborar y proponer acciones de actualización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la identificación de mejoras en materia informática conforme a los criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria.
- Participar en la elaboración de los proyectos de investigación específicos que le sean asignados.
- Apoyar y asesorar en el uso y administración de redes en Planteles del Colegio.
- Apoyar en la capacitación al personal directivo, administrativo y docente del Colegio, en el uso de sistemas informáticos, equipos y herramientas propias de la tecnología de la información.
- Controlar el préstamo de los bienes informáticos solicitados al Departamento por los usuarios de las áreas de la Dirección General Y Planteles del Colegio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- SET. 2016

Responsable 	Director de Planeación y Evaluación 
Román Hernández Terán	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

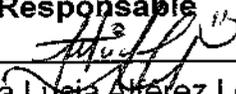
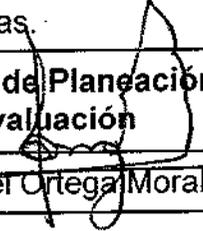
COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO

Administrar y actualizar la estructura de la página Web del Colegio, así como difundir la información y contenidos que solicite tanto la Dirección General como sus áreas a través de la página u otros medios electrónicos.

FUNCIONES

- Modificar y actualizar la estructura de la página Web del Colegio.
- Publicar la información y contenidos que soliciten tanto la Dirección General como sus áreas.
- Recopilar, diseñar y editar documentos electrónicos para alimentar la página Web del Colegio.
- Editar las fotografías que formaran parte de la página Web del Colegio.
- Editar los documentos en un formato adecuado (PDF, HTML) para su publicación en internet o distribución por e-mail.
- Escanear imágenes y documentos que serán distribuidos de manera electrónica o en medios ópticos.
- Investigar sobre nuevas tecnologías que puedan enriquecer la plataforma Web del Colegio.
- Publicar en la página Web del Colegio la información que envía tanto la Dirección General como sus áreas en cumplimiento a la Ley en materia transparencia y acceso a la información pública.
- Verificar que la página Web del Colegio este siempre activa, actualizada y disponible en diferentes buscadores y links gubernamentales o privados.
- Realizar en el Registro Único de Trámites y Servicios el alta de trámites y servicios que ofrece el Colegio y enviarlos al notificador para su revisión y/o liberación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable 	Director de Planeación y Evaluación 
Fátima Lucía Arérez López	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

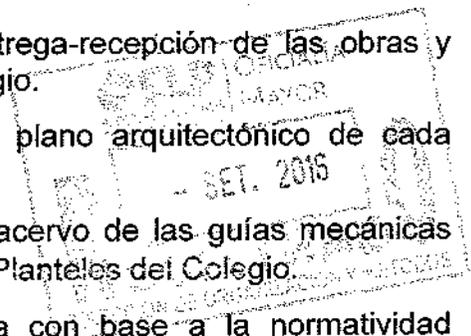
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

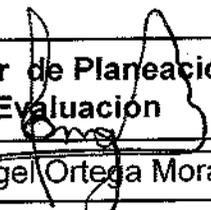
OBJETIVO

Organizar, coordinar, asesorar y controlar las actividades referentes a la construcción y equipamiento del Colegio, así como elaborar los estudios de factibilidad de acuerdo con las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

FUNCIONES

- Elaborar el "Programa Anual de Inversión de Infraestructura en Educación Media Superior" del Colegio.
- Asesorar y coordinar a los Planteles del Colegio para que participen en los diferentes programas de inversión en construcción y equipamiento.
- Asegurar que la construcción y equipamiento de los Planteles del Colegio, se ajusten a los requerimientos de las carreras que se imparten.
- Dar seguimiento a la ejecución de las obras y equipamiento de los Planteles del Colegio, autorizadas en los diferentes programas de inversión en construcción y equipamiento.
- Elaborar el formato "Reporte Mensual de Avance de Obra" de los Planteles del Colegio.
- Recabar y conservar las actas de entrega-recepción de las obras y equipamiento de los Planteles del Colegio.
- Establecer y mantener actualizado el plano arquitectónico de cada Plantel del Colegio.
- Establecer y mantener actualizado el acervo de las guías mecánicas de las carreras que se imparten en los Planteles del Colegio.
- Elaborar la ampliación a la cobertura con base a la normatividad emitida para tal efecto.
- Llenar los formatos que remitan las diferentes autoridades, cuya finalidad sea modificar los registros existentes en obra y equipo de cada Plantel del Colegio.



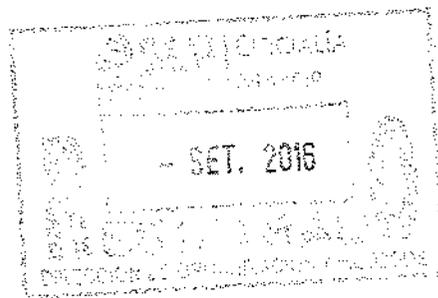
Responsable 	Director de Planeación y Evaluación 
Luis Fernando Charqueño Delgado	José Ángel Ortega Morales

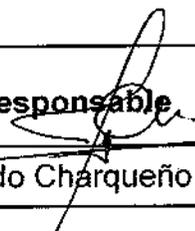
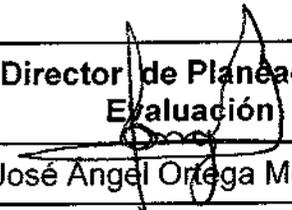
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

(Continúa)

- Supervisar el estado físico de la infraestructura en los Planteles del Colegio.
- Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento, conservación y rehabilitación a la Infraestructura del Colegio.
- Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, reubicación y ampliación de los Planteles del Colegio, así como la consolidación y/o liquidación de carreras, con base a normatividad emitida para tal efecto.
- Actualizar la información de los expedientes de cada Plantel del Colegio y realizar los informes estadísticos que reflejen la situación en cuanto a construcción y equipamiento.
- Medir la satisfacción en el servicio a padres de familia y alumnos a través de una encuesta y elaborar concentrado que permita detectar y corregir las áreas susceptibles de mejora.
- Recibir, analizar y dar respuesta a toda la documentación que sea enviada a la Coordinación.
- Mantener informada a la Dirección de Planeación y Evaluación del desarrollo de las funciones de la Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Director de Planeación y Evaluación 
Luis Fernando Charqueño Delgado	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

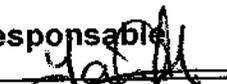
OBJETIVO

Planear, coordinar, asesorar y controlar las actividades de la evaluación institucional y control estadístico de los indicadores de cada plantel, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

FUNCIONES

- Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los proceso de evaluación de las áreas de Dirección General y Planteles, que coadyuven en el cumplimiento de sus funciones con base a la normatividad establecida para tal efecto.
- Realizar la evaluación institucional de cada Plantel con el apoyo del programa respectivo.
- Interpretar los resultados de la evaluación institucional e integrar el informe final del Colegio.
- Difundir en los Planteles del Colegio la metodología e instrumentos para la elaboración de la estadística básica.
- Conjuntar la información de los Planteles del Colegio para el llenado semestral de los formatos de estadística básica y entregarlos a las instancias competentes con base a la normatividad emitida para tal efecto.
- Coordinar el llenado de los formatos 911.7 (inicio de ciclo) y 911.8 (fin de ciclo), y recopilar la información para remitirla a las instancias competentes.
- Coordinar la realización del informe de gobierno cualitativo y cuantitativo, y recopilar la información para remitirla a las instancias competentes.
- Conocer y difundir los Programas de Becas aplicables al alumnado de los Planteles del Colegio .

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- SET. 2016

Responsable 	Dirección de Planeación y Evaluación 
Yanhira E. Velázquez Arévalo	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA (Continúa)

- Capacitar al personal encargado de Becas en los Planteles del Colegio en temas relacionados con los Programas de Becas.
- Asistir a las reuniones convocadas por el personal competente del Programa de Desarrollo Humano PROSPERA, del Programa de Becas de Educación Media Superior (PROBEMS) y cualquier otra instancia referente a la temática de Becas.
- Recabar y controlar los registros de los alumnos de Planteles del Colegio con becas del Programa de Desarrollo Humano PROSPERA, del Programa de Becas de Educación Media Superior y cualquier otro programa.
- Coordinar al personal encargado de Becas en los Planteles del Colegio en el proceso de certificación electrónica del Programa de Desarrollo Humano PROSPERA, así como la entrega de los carnets de pláticas de salud con base a la normatividad emitida para tal efecto.
- Coordinar al personal encargado de Becas en los Planteles del Colegio para realizar el proceso de validación de becarios PROBEMS en el tiempo marcado por la autoridad competente; así como realizar la entrega de tarjetas, y en su caso, el seguimiento a la reposición de las mismas.
- Coordinar y ejecutar el proceso para el otorgamiento de Becas por Exención de Pago por concepto de Inscripción en los Planteles del Colegio.
- Recibir, analizar y dar respuesta a toda la documentación que sea enviada a la Coordinación con respecto a estadísticas y becas.
- Mantener informada a la Dirección de Planeación y Evaluación del desarrollo de las funciones de la Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE GUATEMALA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SET. 2016

Responsable 	Dirección de Planeación y Evaluación 
Yanhira E. Velázquez Arévalo	José Ángel Ortega Morales

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

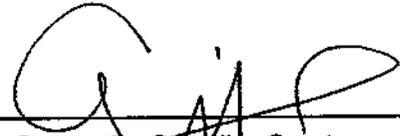


José Ángel Ortega Morales
Dirección de Planeación y Evaluación

REVISÓ



Isidoro del Camino Ramos
Director General del CECYTESLP



Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

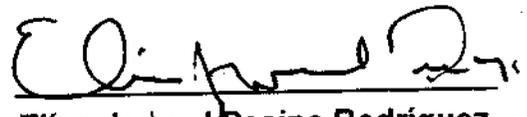
AUTORIZAN

Presidente de la H. Junta
Directiva

Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo



Joel Ramírez Díaz



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)