



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

DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE

# MANUAL de Organización



APLICADO A  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., JULIO 2021

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Ética	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 Académica 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 Académica**, 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, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# DIRECTORIO

---

**SECRETARIA 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 ACADÉMICA**

Eugenia Santos de Alba

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

Erika Nohemí Betancourt Piñón

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

María de la Luz García Badillo

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

Verónica Olvera de la Torre



# LEGISLACION O BASE LEGAL

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Académica, son las siguientes:**

## **Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley para la Mejora Continua de la Educación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos

## **Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.



# LEGISLACION O BASE LEGAL

*(Continua)*

- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado 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.



*(Continua)*

- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Decreto Administrativo mediante el cual se modifican y adicionan algunas disposiciones del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



# MISIÓN

---

“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.”





# VISIÓN

---

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



## *De los Principios Rectores*

**a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

**c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



# CÓDIGO DE ÉTICA

**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



# CÓDIGO DE ÉTICA

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



## De los Valores

**a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

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

1.1.1. Dirección General del CECyTE

1.1.1.1. Dirección Académica

1.1.1.1.1. Subdirección de Desarrollo Académico

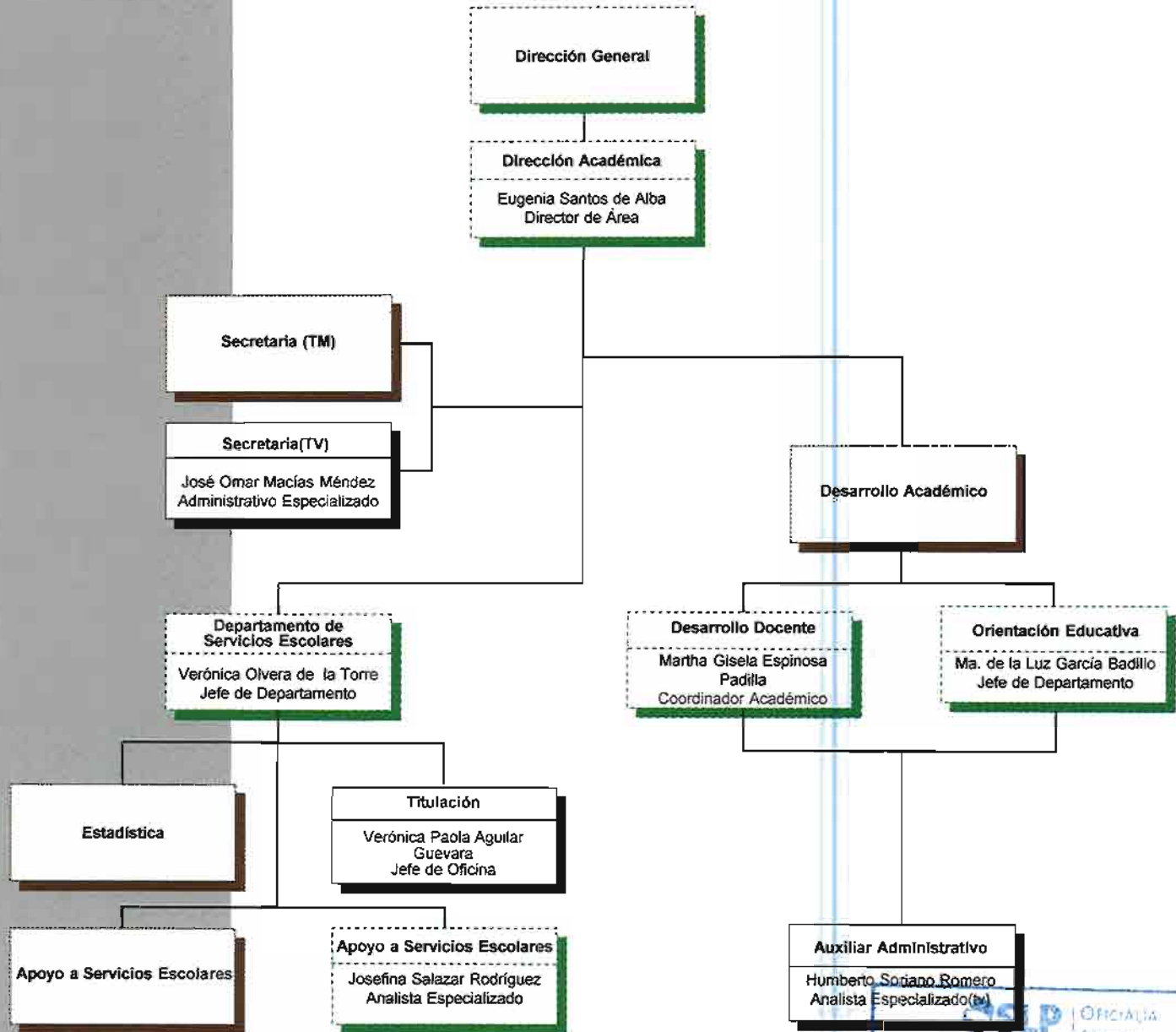
1.1.1.1.2. Departamento de Orientación Educativa

1.1.1.1.3. Departamento de Servicios Escolares



# ORGANIGRAMA

## Dirección Académica



05 Puesto de confianza  
 03 Puesto de base  
 04 Contrato por tiempo determinado  
 Total: 13

Pedro de Jesús Olvera Vélez, 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 julio de 2021.

Firma: \_\_\_\_\_





# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ACADÉMICA

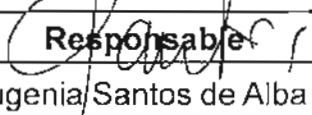
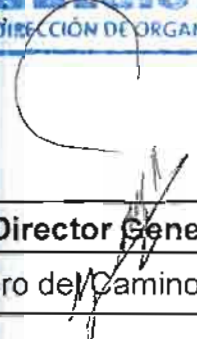
### OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades escolares en lo general y académicas en lo particular, como son las de difusión cultural y de servicios, para desarrollar integralmente a los estudiantes del CECyTE.

### FUNCIONES

- Presentar al Director General, el anteproyecto semestral y anual del desarrollo académico del CECyTE;
- Coordinar la formulación del plan académico del CECyTE;
- Supervisar la correcta ejecución del plan académico de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación Estatal y de la Secretaría de Educación Federal;
- Proponer ante el Director General proyectos de capacitación y adiestramiento de los docentes y verificar su correcta ejecución;
- Supervisar el avance y desarrollo del programa de actividades académicas en cada uno de los planteles;
- Coordinar el programa de actividades deportivas, culturales y sociales de planteles;
- Realizar investigaciones del proceso educativo;
- Proporcionar los servicios de apoyo académico a los planteles del CECyTE;
- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de servicio educativo que presta el CECyTE.



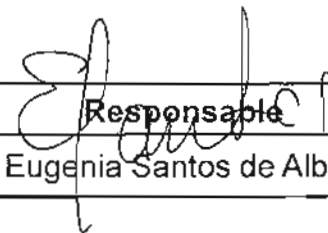
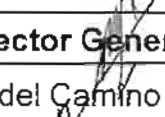
 <b>Responsable</b>	 <b>Director General</b>
Eugenia Santos de Alba	Isidoro del Camino Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ACADÉMICA (continúa)

- Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los planes y los programas de estudio de tronco común y las carreras que imparta el CECyTE;
- Organizar, supervisar y evaluar la Educación Media Superior Tecnológica que imparta en los planteles en la entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos, por la Coordinación Nacional Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE'S;
- Dirigir la integración y operación del sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo;
- Integrar y proponer las modificaciones al plan y los programas de estudio de tronco común y de las carreras que ofrece el CECyTE;
- Dirigir y coordinar con la Dirección Administrativa la selección e inducción del personal docente, vigilando que reúnan los requisitos establecidos para su incorporación al CECyTE;
- Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los programas de estudio de los planteles de acuerdo con las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección General;
- Dirigir y controlar la realización de las actividades deportivas, culturales y sociales así como la prestación de servicio médico en los planteles;
- Dirigir y controlar los servicios de orientación vocacional, bibliotecas y de trabajo social que proporcionen los planteles;




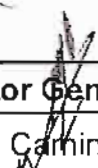
 <b>Responsable</b>	 <b>Director General</b>
Eugenia Santos de Alba	Isidoro del Camino Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ACADÉMICA (continúa)

- Participar en la integración y funcionamiento de los órganos Colegiados Académicos o Administrativos que le indique el Director General;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Director General;
- Autorizar las comisiones, permisos o pases de salida del personal adscrito a la Dirección Académica, de acuerdo con la reglamentación vigente, política, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Autorizar las requisiciones de material y solicitudes de servicios de su área de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Director General</b>
Eugenia Santos de Alba	Isidoro del Carrino Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIO (TV)

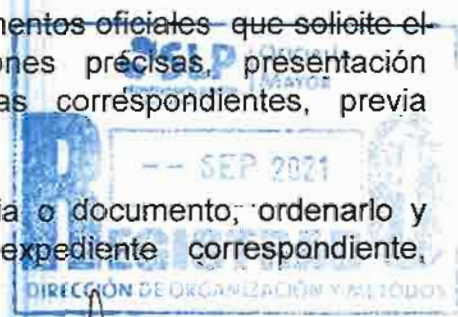
### OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales en apoyo en la operación para el funcionamiento del área.

### FUNCIONES

- Atender con amabilidad y disposición al público en general que requiera los servicios de la Dirección del Área;
- Atender las llamadas telefónicas dando la información necesaria y adecuada que se le solicite;
- Controlar el archivos generales y confidenciales de la Dirección del Área;
- Cuidar el uso de los sellos oficiales que se plasmen en la documentación emita por la Dirección del Área;
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director del Área;
- Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del Director del Área, la información que pueden requerir las unidades administrativas del Colegio y el personal de la propia Dirección del Área;
- Realizar trámites de reservaciones y viáticos del Director del Área;
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia y turnarla para conocimiento de la Dirección del Área;
- Redactar y elaborar los diferentes documentos oficiales que solicite el Director del Área con las indicaciones precisas, presentación apropiada y turnarla a las instancias correspondientes, previa validación del director;
- Registrar y controlar la correspondencia o documento, ordenarlo y clasificarlo para la asignación del expediente correspondiente, conforme a la ley de archivo vigente;

<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
José Omar Macías Méndez	Eugenia Santos de Alba



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIO (TV) (continúa)

- Verificar en forma periódica la existencia de material requerido para el desempeño administrativo de la Dirección del Área;
- Elaborar las requisiciones de material de oficina del área, en el sistema de Opergob;
- Capturar la información emitida por la Dirección Académica en la plataforma Nacional de Transparencia
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
José Omar Macías Méndez	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos y normas para los procesos de servicios escolares de acuerdo a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) en conjunto con la Subsecretaría de Educación media Superior (SEMS) y Unidades Administrativas e Instituciones Educativas del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) para la aplicación y operación en cada uno de los planteles.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento y operatividad al Sistema de Control Escolar;
- Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas para los servicios escolares vigentes para el sistema CECyTE;
- Elaborar certificados de terminación de estudios, certificaciones y certificados parciales;
- Elaborar predictámenes, convalidaciones, libre tránsito y portabilidad de estudios para autorización de ingreso a planteles;
- Registrar ante la Coordinación Nacional de CECyTE la oferta educativa;
- Registrar los Planteles y carreras a operar ante la Dirección General de Profesiones;
- Gestionar los refrendos de las carreras ante la Coordinación Nacional de los CECyTE;



<b>Responsable</b>		<b>Directora Académica</b>	
Verónica Olvera de la Torre		Eugenia Santos de Alba	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

(continúa)

- Validar los antecedentes académicos de alumnos de la institución;
- Registrar y validar alumnos en cada ciclo escolar ante la Dirección Estatal de Profesiones en sistema de Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA);
- Registrar a los Directores ante la Coordinación Nacional de CECyTE y a la Dirección General de Profesiones para la expedición de documentos académicos;
- Tramitar la documentación de los alumnos en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC)
- Dar seguimiento y verificar la aplicación de periodos de evaluaciones: parciales, extraordinarios, cursos intersemestrales y recursamientos de los planteles.
- Gestionar los formatos oficiales para la emisión de Certificados de terminación de estudios, certificado parcial y duplicados, así como títulos, constancias de competencias, ante la Coordinación de CECyTE.
- Resguardar los libros de registro de antecedentes académicos de alumnos egresados certificados y titulados;
- Dar seguimiento al Registro de Inscripción (REDIS) y Evaluación Semestral (EVAS) en planteles;
- Dar seguimiento a la revisión y validación de la Estadística Básica Parcial (EBPAR) y Estadística Final;



<b>Responsable</b>		<b>Directora Académica</b>	
Verónica Olvera de la Torre		Eugenia Santos de Alba	

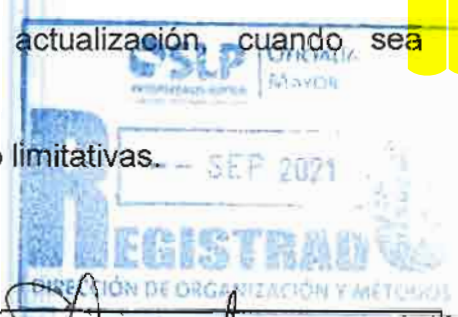
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

(continúa)

- Dar seguimiento al proceso de titulación ante la Dirección General de Profesiones, así como la validación de la información de los egresados interesados en titularse que cubran con la totalidad de los requisitos.
- Dar seguimiento a las constancias de acreditación de servicio social y prácticas profesionales para su liberación de los alumnos que cubran con los lineamientos oficiales establecidos.
- Atención y seguimiento a datos estadísticos e históricos de matrícula y carreras que se requieran a diferentes instituciones
- Enviar y actualizar base de datos de validación de alumnos egresados para el sistema de antecedentes académicos en CGIA.
- Coordinar en planteles el proceso de titulación para la recepción de los expedientes, según agenda académica vigente
- Elaboración de acciones que brinden seguimiento y conocimiento del uso de documentación propia de servicios escolares en cada uno de los planteles.
- Revisar la correspondencia recibida en el Departamento de Control Escolar y canalizar y atender las mismas.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias superiores, y
- Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de riesgos y Programa de trabajo de Control Interno.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando sea comisionado por la Dirección Académica.
- Estas funciones con enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Verónica Olvera de la Torre	Eugenia Santos de Alba





# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ESTADÍSTICA

### OBJETIVO

Proporcionar los servicios auxiliares administrativos para la revisión y seguimiento de la información propios del departamento de servicios escolares que requieren.

### FUNCIONES

- Revisar las REDIS y EVAS;
- Revisar formatos de evaluaciones extraordinarias y actas de recursamiento;
- Revisar los formatos EBPARG correspondientes a planteles;
- Proporcionar en los plazos y términos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- Elaborar estadísticas de cada momento de evaluación: 1er, 2do. 3er., y final.
- Elaborar las estadísticas inicio y fin de semestre;
- Elaborar oficios de validación de las estadísticas parciales, finales y extraordinarios;
- Ordenar las carpetas de archivo de estadísticas por periodo;
- Apoyo en atención al público que requiera a recoger documentación de certificación titulación.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando sea comisionado por la Dirección Académica.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora Académica

Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TITULACIÓN

### OBJETIVO

Atender la demanda de trámites de expedición y registro del título y cédula profesional a los egresados de los planteles de CECyTE.

### FUNCIONES

- Realizar tramites de titulación para alumnos bajo las siguientes modalidades: por promedio, por curso y por otra opción;
- Revisar y ordenar la documentación que integra cada uno de los expedientes para el trámite de título y cédula profesional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar las cartas de liberaciones de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- Llenar los requisitos del formato de título e impresión del mismo;
- Entregar los documentos anexos y títulos a los alumnos egresados;
- Recibir títulos y cédulas profesionales de la Dirección General de Profesiones;
- Entregar el título como documento único y cédula profesional a los alumnos, recabando acuses de recibido;
- Actualizar libros de registro de antecedentes académicos, de alumnos titulados de nuestra institución;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando sea comisionado por la Dirección Académica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Verónica Paola Aguilar Guevara	Eugenia Santos de Alba



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO A SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO

Proporcionar los servicios auxiliares administrativos para la revisión y seguimiento de la información propios del departamento de servicios escolares que se requieran.

### FUNCIONES

- Apoyar en la revisión de las EVAS y REDIS de los planteles, en las fechas establecidas según la agenda académica;
- Apoyar en la revisión de expedientes de Titulación para la Dirección General de Profesiones;
- Capturar el formato de convalidación y revalidación;
- Revisar y elaborar los oficios de validación de estudios, según la demanda de instituciones públicas;
- Apoyo en atención al público que requiera a recoger documentación de certificación y titulación.
- Revisar las constancias de Servicio Social;
- Revisar las constancias de Prácticas Profesionales;
- Elaborar oficios de seguimiento a Servicio Social y Prácticas Profesionales a planteles;
- Elaborar oficios de seguimiento a los planteles de seguimiento a los tramites de titulación
- Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando sea comisionado por la Dirección Académica.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Josefina Salazar Rodríguez	Eugenia Santos de Alba



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO ACADEMICO

### OBJETIVO

Planear, coordinar, supervisar y proponer estrategias técnico – académicas a la Dirección Académica para mejorar los resultados en los indicadores académicos de los planteles, así como dar seguimiento a la normatividad vigente y por las autoridades del Colegio.

Apoyar, supervisar y coordinar a los departamentos de Desarrollo Docente y Orientación Educativa en las actividades que se requieran para aplicar las disposiciones establecidas en los reglamentos, manuales y las que dicten las autoridades educativas.

### FUNCIONES

- Elaborar conjuntamente con la Dirección Académica el calendario de actividades del Colegio.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Operación del Colegio.
- Apoyar a la Dirección Académica en el proceso de análisis de los indicadores (Abandono escolar, Reprobación, Eficiencia Terminal y Titulación).
- Apoyar al Director Académico para establecer la logística y el operativo de la aplicación de las evaluaciones para la admisión, promoción, reconocimiento y permanencia según la normatividad vigente;
- Apoyar al Director Académico, en la revisión de convocatorias marco, de admisión y promoción, de acuerdo a las necesidades de la institución para publicación y seguimiento establecido en la normatividad vigente;
- Concentrar expedientes de participantes en convocatorias de admisión y promoción de acuerdo a la normatividad vigente;

Directora Académica

Eugenia Santos de Alba



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO ACADÉMICO

(continúa)

- Revisar y analizar con el departamento de Orientación Educativa los informes de la aplicación de los programas de Orientación Educativa y Tutorías.
- Revisar y analizar con el departamento de Desarrollo Docente el seguimiento a los informes de Académicos de los planteles.
- Realizar, analizar y concentrar los resultados de la evaluación docente que remiten los planteles a la Dirección Académica y establecer estrategias que permitan el mejoramiento y calidad del docente en su desempeño.
- Supervisar y coordinar el Programa anual de formación, actualización y capacitación del personal docente;
- Apoyar a la Dirección Académica, en el proceso de revisión de cargas de acuerdo a perfiles y lineamientos establecidos por la ley vigente;
- Participar en los Órganos colegiados, académicos o administrativos que se indiquen.
- Dar acompañamiento al Comité de Evaluación en la revisión de planes y programas de estudio y revisión de infraestructura en sitio para facilitar el acceso e información requerida gestionada ante la autoridad competente.
- Dar seguimiento a las políticas vigentes para conformar los planes y programas de estudio del área de la salud.
- Apoyar en la planeación, organización y aplicación de exámenes de admisión, de período, globales y de evaluación extraordinaria;
- Proporcionar información que la Dirección Académica requiera en término y plazos establecidos;
- Apoyar a la Dirección Académica en la revisión del informe de H. Junta Directiva:

Directora Académica

Eugenia Santos de Alba



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO ACADÉMICO

(continúa)

- Actualización de Manuales, reglamentos y lineamientos institucionales, acorde a la Reforma Educativa y necesidades de actualidad en la Institución;
- Formular y proponer las necesidades de materiales del departamento y presentarlo a la Dirección Académica para su funcionamiento;
- Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando sea comisionado por la Dirección Académica.
- Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de riesgos y Programa de trabajo de Control Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora Académica

Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO DOCENTE

### OBJETIVO

Planear, coordinar, supervisar y proponer estrategias técnico – académicas a la Dirección Académica para mejorar los resultados del personal docente de los planteles en el desarrollo de su práctica docente, para el logro de sus competencias en la Educación Media Superior (Acuerdo 447).

### FUNCIONES

- Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio del Marco Curricular Común y el componente profesional de las carreras que ofrece el CECyTE, con base en la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a las políticas vigentes para conformar los planes y programas de estudio del área de la salud;
- Asistir a las reuniones programadas por la Comisión Estatal Ineristitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS), en representación de la Institución.
- Dar seguimiento al proceso que marca la normatividad vigente para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente del colegio;
- Promover y dar seguimiento a los programas de capacitación docente establecidos por las autoridades competentes, en el marco de la Ley vigente, con la finalidad de fomentar su continua superación profesional;
- Revisar y analizar los informes académicos que remiten los planteles a la Dirección Académica después de cada periodo parcial, haciendo las observaciones pertinentes a los mismos, para mejorar su situación académica;
- Organizar, coordinar y participar en reuniones de trabajo con subdirectores y/o coordinadores académicos de los planteles;

<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica,</b>
Martha Gisela Espinosa Padilla	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO DOCENTE

(continúa)

- Supervisar, dar seguimiento y asesorar a las coordinaciones académicas de planteles en el seguimiento al desempeño académico del personal docente que tienen asignado a su coordinación;
- Organizar, coordinar, participar y dar seguimiento a las academias estatales y locales de docentes de las asignaturas de formación básica, propedéutica y componente profesional, e informar a la Dirección Académica sobre los acuerdos, propuestas y conclusiones que se presenten dentro del ejercicio de las mismas;
- Participar en reuniones académicas que convoque la Coordinación ODES de CECyTE.
- Participar en reuniones estatales de indole académico que convoque la autoridad educativa.
- Planear en conjunto con el departamento de Orientación Educativa, las actividades de integración, así como, dar a conocer a los planteles, los contenidos para el desarrollo de las habilidades de comunicación y matemática, para los alumnos de nuevo ingreso;
- Participar en los órganos colegiados, académicos o administrativos que se indiquen;
- Garantizar que se imparta el curso Propedéutico a los alumnos de Nuevo Ingreso,
- Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando sea comisionado por la Dirección Académica.
- Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de riesgos y Programa de trabajo de Control Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Martha Gisela Espinosa Padilla	Eugenia Santos de Alba



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ORIENTACIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO

Integrar, coordinar, implementar y dar seguimiento de programas Nacionales y proyectos institucionales del Área de Orientación Educativa y Tutorías, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a los Orientadores Educativos y Coordinadores de Tutorías.

### FUNCIONES

- Promover acciones que coadyuven directamente a favorecer las actividades psicopedagógicas que realiza el Orientador Educativo;
- Observar, orientar, promover y evaluar, la calidad en el servicio del área de Orientación Educativa en los planteles, realizando acciones que fortalezcan su desarrollo,
- Asesorar en el procedimiento e instrumentos para la preinscripción, evaluación psicométrica e inscripción de alumnos de nuevo ingreso;
- Elaborar, actualizar y promover programas, proyectos, documentos, materiales e instrumentos psicopedagógicos de utilidad para la orientación educativa, vocacional y profesional de las alumnas y alumnos;
- Asesorar al Orientador Educativo en el procedimiento e instrumentos para la orientación de alumnos y padres de familia;
- Solicitar y analizar periódicamente los informes de actividades de orientación educativa de los planteles;
- Programar y llevar a cabo reuniones del área de Orientación Educativa y Tutorías para la planeación de actividades y elaboración de material de apoyo para ambos programas;
- Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar los programas estatales de "Tutorías" y "Orientación Educativa";
- Apoyar técnicamente a los Coordinadores de Tutores en relación con el desempeño de su función tutorial, proporcionándoles técnicas e instrumentos y materiales que faciliten el desarrollo de dicha función.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
María de la Cruz García Badillo	Eugenia Santos de Alba



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ORIENTACIÓN EDUCATIVA

(continúa)

- Apoyar técnicamente a los responsables del programa de Orientación Educativa en relación a su actividad, proporcionando materiales, técnicas e instrumentos didácticos, principalmente los que sean de utilidad para las actividades de apoyo educativo;
- Gestionar y establecer relaciones con instituciones educativas y de salud pública y privadas, a efecto de canalizar a aquellos alumnos que requieran tratamiento especializado;
- Hacer acopio de información concerniente a las carreras y a las oportunidades de educación y preparación a nivel superior en apoyo a la información vocacional y profesional que brindan los Orientadores Educativos en los planteles;
- Gestionar y promover con las autoridades correspondientes la impartición de cursos enfocados al mejoramiento y actualización profesional de los orientadores educativos que laboran en los planteles;
- Representar a la Institución en eventos relacionados con la Orientación Educativa y Tutorías;
- Supervisar la entrevista psicopedagógica de los alumnos con necesidades educativas especiales y proponer la modalidad de escolarización más adecuada a sus necesidades, desde un enfoque multiprofesional;
- Gestionar asesoría y apoyo a los orientadores educativos, Coordinadores Educativos y profesores de los planteles en relación con la atención educativa que precisen los alumnos con necesidades educativas especiales;
- Coordinar las reuniones y acciones que establece el Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECA), con el objetivo de prevenir y proteger a los alumnos de situaciones de riesgo psicosociales;

<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
María de la Luz García Badillo	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ORIENTACIÓN EDUCATIVA

(continúa)

- Planear y coordinar las actividades del programa Construye-T;
- Elaborar los informes generales del área, correspondientes a cada período escolar con base en la información que proporcionan los planteles;
- Apoyar a las Direcciones de Planteles en la atención de padres de familia y alumnos que requieran asesoría relacionada con problemas psicosociales de los alumnos;
- Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando sea comisionado por la Dirección Académica.
- Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de riesgos y Programa de trabajo de Control Interno.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
María de la Luz García Badillo	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en el análisis y concentración de datos, así como, en la generación de reportes y controles oportunos y confiables, que faciliten la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección Académica.

### FUNCIONES

- Aplicar las Tecnologías de la Información para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Dirección Académica (informes, gráficas, presentaciones, manejo de bases de datos, etc.);
- Apoyar en el análisis de los reportes de la estadística básica generada en planteles, para la evaluación del rendimiento escolar que realiza Área Académica;
- Mantener actualizados los registros del personal docente de los planteles del CECyTE mediante el Sistema SAEKO;
- Ser el enlace entre la Dirección Académica y el programa de Radiología Sabatino para solicitar al personal docente de dicho programa las actas de evaluación y registro de asistencia;
- Apoyar en el archivo de expedientes de docentes.
- Apoyar en la elaboración de materiales pedagógicos que soliciten las diferentes áreas de la Dirección Académica.
- Apoyar en la elaboración de la convocatoria del curso sabatino.
- Recibir, apoyar y dar atención a la documentación de los alumnos del programa sabatino.
- Mantener informada a la Dirección Académica del desarrollo del programa de Radiología Sabatino
- Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando sea comisionado por la Dirección Académica.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Humberto Soriano Romero	Eugenia Santos de Alba

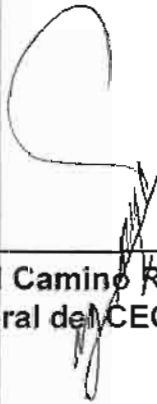
# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO



Eugenia Santos de Alba  
Directora Académica

### REVISÁN



Isidoro del Camino Ramos  
Director General del CECYTESLP



Jesús Iván Solano Díaz  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZÁN

PRESIDENTE DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA



Joel Ramírez Díaz

OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO



Miguel Ángel Carbajal Martínez

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_  
(Titular de la  
Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Oficial Junior)