



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., JULIO 2021



CONTENIDO

	Sección
• 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 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.



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 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:

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General 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 General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación Nacional.

Estatal:

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



LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado 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 Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación Estatal.
- 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.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.



(Continua)

- 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.
- Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado San Luis Potosí.



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.

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.



CÓDIGO DE ÉTICA

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 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.

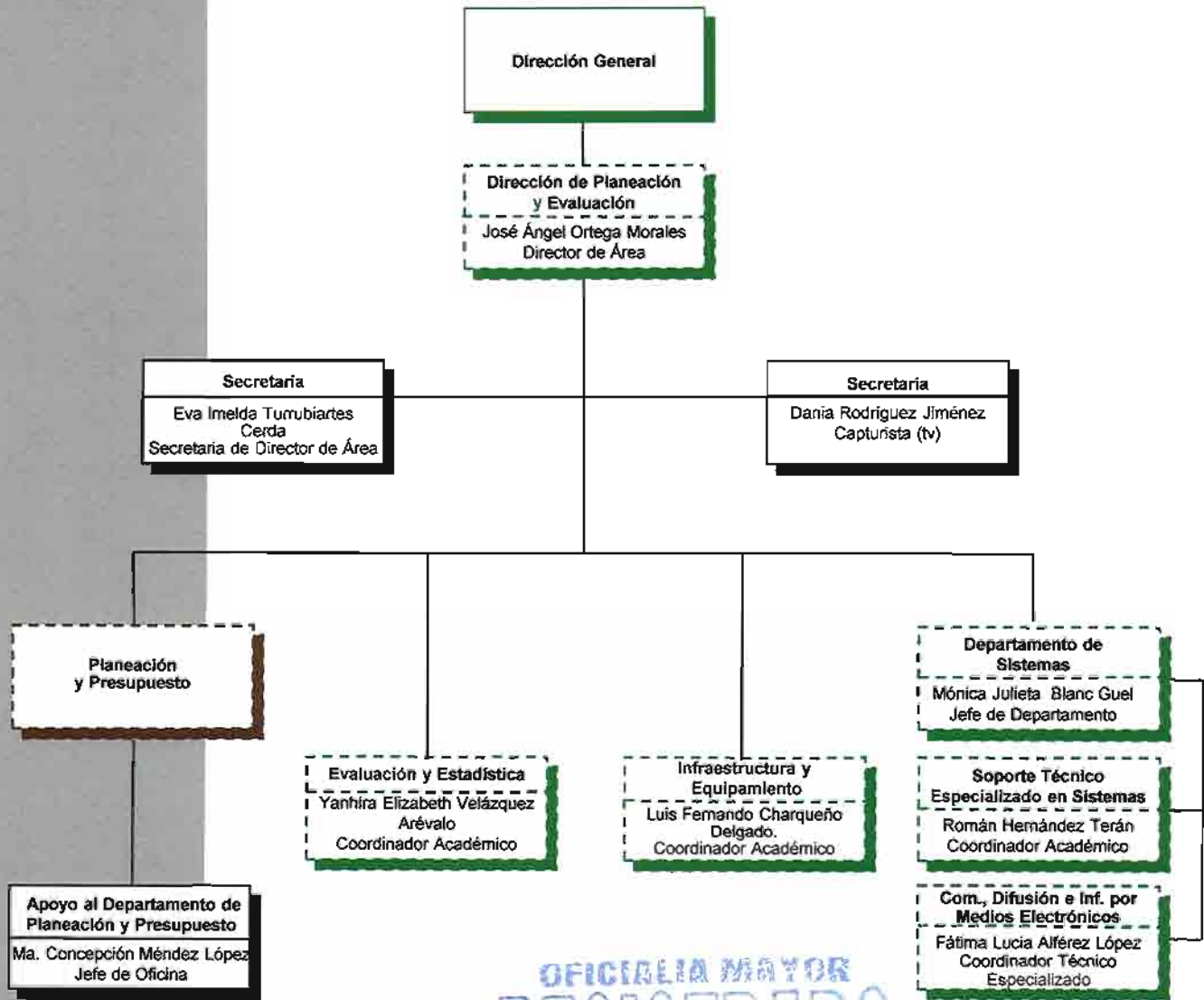
1.1.1.1. Dirección de Planeación y Evaluación.

1.1.1.1.1. Departamento de Sistemas.



ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación y Evaluación



06 Puestos de confianza
 01 Contrato por tiempo determinado
 03 Puestos de base
 Total: 10

Pedro de Jesús Olvera Vázquez, titular administrativo del Colpago 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 DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la organización, dirección y control de las actividades de desarrollo, planeación, programación, presupuesto, evaluación y estadísticas del Colegio, implementando los mecanismos necesarios para su ejecución de acuerdo con la normatividad emitida por la autoridad competente y las políticas generales establecidas por la Dirección General.

FUNCIONES

- Planear el desarrollo institucional del Colegio y regular el crecimiento de la matrícula y racionalización de los servicios educativos.
- Coordinar la elaboración de proyecciones sobre el desarrollo estatal del Colegio.
- Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuesto, organización, evaluación e informática de la Dirección General y de los Planteles del Colegio.
- 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 conjuntamente con las Áreas de la Dirección General y Planteles el Programa Anual de Actividades del Colegio, así como su presupuesto de egresos.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades del Área, así como su presupuesto de egresos.
- 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.

Responsable	Director General
José Ángel Ortega Morales	Isidoro del Camino Ramos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- 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.
- Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, reubicación, ampliación y liquidación de Planteles, y presentarlos ante las autoridades competentes para su consideración y/o autorización.
- Verificar que la construcción y equipamiento de los Planteles del Colegio, se ajusten a los requerimientos de las carreras que se imparten.
- 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.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas de información para la prestación de los servicios educativos del Colegio.
- Evaluar el desarrollo institucional de los Planteles 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 informada a la Dirección General del Colegio acerca del desarrollo de las funciones del Área.



Responsable	Director General
José Ángel Ortega Morales	Isidoro del Camino 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.
- Coordinar la implementación y operación del Sistema del Marco Integral de Control Interno del Colegio.
- Coordinar la celebración de las reuniones de la H. Junta Directiva del Colegio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Director General
José Ángel Ortega Morales	Isidoro del Camino Ramos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (TM)

OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales, asistenciales y de apoyo a la Dirección de Área.

FUNCIONES

- Llevar el seguimiento de la agenda del Director, así como proporcionar citas al público solicitante de audiencias.
- Recibir a las personas que soliciten audiencia con el Director, registrando su visita en el control de audiencias.
- 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 atención.
- Administrar la documentación recibida y enviada por la Dirección conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar, enviar y archivar la documentación que se genera en la Dirección, tales como oficios, memorándums, cartas, solicitudes, invitaciones, etc., que le señale el Director de Área.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas a los interesados, y efectuar aquellas que le indique el Director.
- Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director, la información y documentación que pueden requerir las áreas de la Dirección General y el personal de la propia Dirección.
- Hacer las requisiciones en el sistema OPERGOB del material de oficina y otros consumibles de la Dirección.
- 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.
- Realizar los trabajos a fines a su puesto que le asigne el Director.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICINA MAJOR
RECIBIDO
-- SET. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (TV)

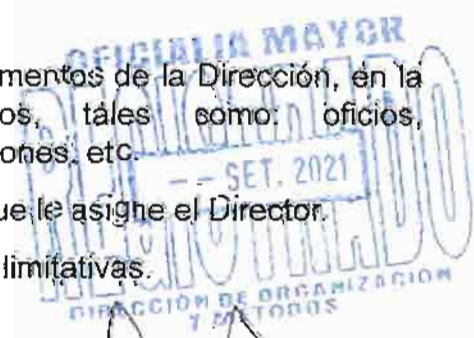
OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales, asistenciales y de apoyo a la Dirección de Área.

FUNCIONES

- Llevar el seguimiento de la agenda del Director, así como proporcionar citas al público solicitante de audiencias.
- Recibir a las personas que soliciten audiencia con el Director, registrando su visita en el control de audiencias.
- 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 atención.
- Administrar la documentación recibida y enviada por la Dirección conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar, enviar y archivar la documentación que se genera en la Dirección, tales como oficios, memorándums, cartas, solicitudes, invitaciones, etc., que le señale el Director de Área.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas a los interesados, y efectuar aquellas que le indique el Director.
- Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director, la información y documentación que pueden requerir las áreas de la Dirección General y el personal de la propia Dirección.
- Hacer las requisiciones en el sistema OPERGOB del material de oficina y otros consumibles de la Dirección.
- 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.
- Realizar los trabajos a fines a su puesto que le asigne el Director.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Dania Mayela Rodríguez Jiménez	José Ángel Ortega Morales



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Planear, desarrollar, coordinar y, en su caso, ejecutar las actividades en materia de desarrollo, planeación, programación, presupuesto y evaluación del Colegio, implementando los mecanismos necesarios para su ejecución de acuerdo a la normatividad emitida por la autoridad competente y las políticas generales establecidas por la Dirección General.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Actividades del Departamento.
- Proponer los mecanismos para la planeación, coordinación y ejecución de las actividades en materia de desarrollo, planeación, programación, presupuesto y evaluación del Colegio.
- Planear y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio.
- Establecer y ejecutar los mecanismos para la elaboración, autorización y entrega del Programa Anual de Actividades del Colegio, así como su presupuesto de egresos, en su versión anteproyecto y proyecto.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades del Colegio, así como su presupuesto de egresos, en su versión anteproyecto y proyecto.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como su presupuesto de egresos, en su versión anteproyecto y proyecto.
- Establecer y ejecutar los mecanismos para el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Actividades del Colegio, así como su presupuesto de egresos.
- Asesorar al personal de la Dirección General y Planteles en la interpretación y aplicación de los lineamientos y herramientas de trabajo que conforman el mecanismo para el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Actividades del Colegio, así como su presupuesto de egresos.
- Analizar los resultados de la evaluación del Programa Anual de Actividades y Presupuesto de Egresos del Colegio, y en su caso, promover la implementación de acciones de mejora.

Director de Planeación y Evaluación

José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (Continúa)

- Analizar las estructuras organizacionales y ocupacionales, sistemas y procedimientos, y demás instrumentos técnicos-administrativos de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio, y en su caso, promover la implementación de acciones de mejora.
- Coordinar y asesorar a las áreas de Dirección General y Planteles en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- Revisar el mecanismo para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio, y ponerlo a consideración del Director.
- Participar en la integración y funcionamiento de órganos colegiados del Colegio, que le indique el Director.
- Analizar y en su caso, autorizar las transferencias y ampliaciones presupuestales que soliciten los responsables de la administración de los programas presupuestales operados en el sistema OPERGOB.
- Realizar transferencias de presupuesto entre partidas presupuestales en el sistema OPERGOB que presenten insuficiencia en su ejercicio con apego a la normatividad aplicable.
- Analizar y en su caso, autorizar las solicitudes de pago que soliciten los responsables de la administración de los programas presupuestales operados en el sistema OPERGOB.
- Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema del Marco de Control Interno del Colegio.
- Solicitar y recopilar la información de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio para elaborar la carpeta de trabajo que se remite a los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio.
- Recibir, analizar y dar atención a los asuntos y documentación que sea enviada al Departamento por el Director.

Director de Planeación y Evaluación

José Ángel Ortega Morales



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (Continúa)

- Mantener informada a la Dirección de Planeación y Evaluación del desarrollo de las funciones del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director de Planeación y Evaluación

José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A PLANEACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Apoyar en la coordinación y asesoría para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio, coadyuvando en la implementación del mecanismo necesario para su ejecución, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Proponer el mecanismo para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio.
- Apoyar en la coordinación y asesoría a las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- Revisar que las funciones de los Directores de Área y Directores de Planteles del Colegio, coincidan con las establecidas en el Reglamento Interior del Colegio.
- Revisar que los manuales de organización y procedimientos, sean elaborados conforme a la guía técnica que se emite para su elaboración, y en su caso, promover acciones de mejora.
- Gestionar la programación de citas con la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor, para la revisión, aprobación y registro 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, aprobación y registro de los manuales de organización y procedimientos.



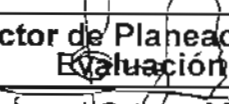
Responsable <i>[Signature]</i>	Director de Planeación y Evaluación <i>[Signature]</i>
Ma. Concepción Méndez López	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (Continúa)

- Llevar un control de las actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio.
- Apoyar en el análisis a 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 acciones de mejora en su estructura y funcionalidad.
- Realizar los trabajos afines a su puesto que le asigne su Jefe.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Director de Planeación y Evaluación 
Ma. Concepción Méndez López	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

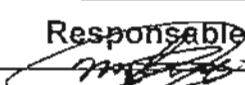

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

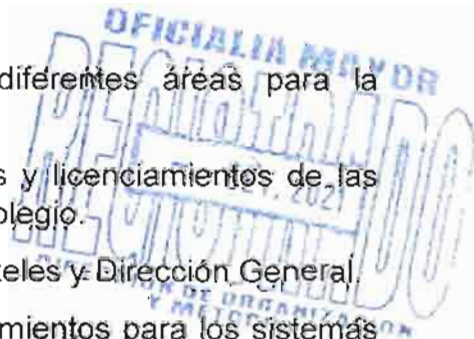
OBJETIVO

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

- Elaborar el Programa Anual de Actividades del Departamento.
- Implementar la mejora continua mediante la capacitación al personal directivo, administrativo y docente del Colegio, en el uso de sistemas informáticos adquiridos o desarrollados, equipos de cómputo 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 los estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con 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.
- Analizar, proponer y coadyuvar con las diferentes áreas para la sistematización de procesos;
- Integrar el inventario de bienes informáticos y licenciamientos de las áreas de Dirección General y Planteles del Colegio.
- Administrar el servicio de internet en los Planteles y Dirección General.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para los sistemas informáticos en el procesamiento de datos y telecomunicaciones.



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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (Continúa)

- Administrar 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, así como el plan de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo 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.
- Implementar un programa de regularización de licencias informáticas 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.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Contingencia informático para el Colegio;
- 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.
- Asesorar e investigar el software educativo para las asignaturas que lo requieran en el Colegio
- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Control Interno.
- Recibir, analizar y dar atención a los asuntos y documentación que sea enviada al Departamento por el Director.

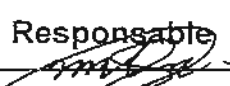

Responsable 	Director de Planeación y Evaluación 
Mónica Julieta Blanc Guel	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (Continúa)

- 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

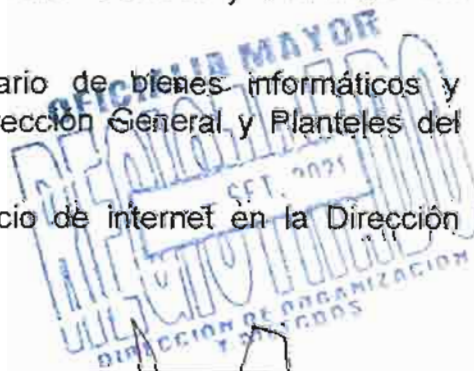
OBJETIVO

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 y el plan de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo según diagnóstico
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos según plan de trabajo.
- 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 los estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con 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.
- 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 la Dirección General y Planteles del Colegio.
- Apoyar en la administración del servicio de internet en la Dirección General y Planteles del Colegio.

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS (Continúa)

- Apoyar en la implementación y manejo de los sistemas informáticos adquiridos por el Colegio.
- Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Contingencia informático para el Colegio;
- 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 adquiridos o desarrollados, equipos de cómputo y herramientas propias de la tecnología de la información.
- Controlar el préstamo de los bienes informáticos solicitados al Departamento por el personal de las áreas de la Dirección General y Planteles del Colegio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS y DESARROLLO DE SISTEMAS WEB

OBJETIVO

Administrar, actualizar y renovar la estructura de la página Web Institucional, para la difusión de información y contenidos de las diferentes áreas y Planteles del Colegio, así como actualizar, diseñar y desarrollar sistemas y/o módulos web, a solicitud de las diferentes áreas y Planteles Colegio.

FUNCIONES

- Modificar y actualizar la estructura de la página Web del Colegio.
- Publicar en la página Web la información y contenidos que soliciten las áreas de la Dirección General.
- Recopilar, diseñar y editar documentos electrónicos y fotografías para alimentar la página Web del Colegio.
- Editar los documentos en un formato adecuado (PDF, HTML) para su publicación en internet o distribución por e-mail, que soliciten las áreas de la Dirección General.
- Escanear imágenes y documentos que serán distribuidos de manera electrónica o en medios ópticos, que soliciten las áreas de la Dirección General.
- Investigar sobre nuevas tecnologías que puedan enriquecer la plataforma Web del Colegio.
- Verificar que la página Web del Colegio este siempre activa, con funcionalidad técnica actualizada y disponible en diferentes buscadores y links gubernamentales o privados.
- Realizar en el Registro Único de Trámites y Servicios el alta y actualización de trámites y servicios que ofrece el Colegio y enviarlos al notificador para su revisión y/o liberación.
- Apoyo en la elaboración y conformación de las carpetas de trabajo para los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio.

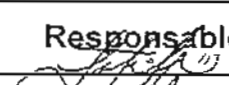
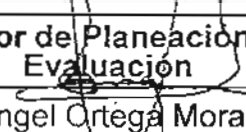
Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Fátima Lusia Álvarez López	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS y DESARROLLO DE SISTEMAS WEB (Continúa)

- Diseñar, analizar, desarrollar e implementar sistemas web para optimizar la solución de problemas en la diferentes áreas de Dirección General y Planteles del Colegio.
- Administrar y actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia (asignación de formatos, administración de usuarios y configuración en general)
- Recopilar y subir la información de las diferentes áreas de Dirección General en la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí (PETS)
- Capacitar y asesorar a las diferentes áreas de Dirección General en las diferentes plataformas de transparencia y sistemas informáticos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

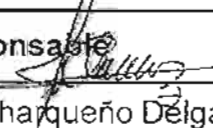

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar, asesorar, controlar y supervisar las actividades en materia de construcción y equipamiento del Colegio, así como elaborar los estudios de factibilidad para la creación, reubicación, ampliación y liquidación de Planteles, implementando los mecanismos necesarios para su ejecución de acuerdo con la normatividad emitida por la autoridad competente.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Actividades del área.
- Proponer los mecanismos para la coordinación, asesoría y supervisión de las actividades en materia de construcción y equipamiento, y para la elaboración de los estudios de factibilidad referentes a la la creación, reubicación, ampliación, consolidación y liquidación de Planteles.
- Elaborar un diagnóstico por cada Plantel para identificar las necesidades de construcción y equipamiento.
- 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 (capacidad instalada).
- Asesorar y coordinar a los Directores de Planteles del Colegio para que participen en los diferentes programas de inversión en construcción y equipamiento.
- Formular e integrar la propuesta del programa anual de inversión en cuanto a construcción y equipamiento de los Planteles del Colegio.
- Apoyar en la gestión de los recursos económicos para la construcción y equipamiento en los programas de inversión federales y estatales.
- Dar seguimiento a la ejecución de las obras de construcción y equipamiento de los Planteles del Colegio, autorizadas en los diferentes programas de inversión en construcción y equipamiento, en coordinación con el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.

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

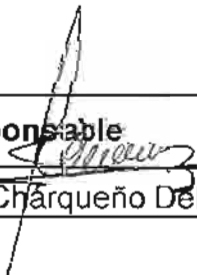
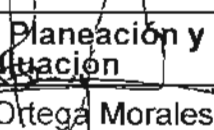
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

(Continúa)

- Supervisar el avance físico y financiero en la ejecución de las obras de construcción y equipamiento de los Planteles del Colegio, autorizadas en los diferentes programas de inversión y elaborar el reporte mensual de avance de obra y equipamiento.
- Recabar y conservar las actas de entrega-recepción de las obras de construcción y equipamiento de los Planteles del Colegio.
- Integrar y mantener actualizados los planos arquitectónicos de los Planteles del Colegio.
- Integrar y mantener actualizado el acervo de las guías mecánicas de equipamiento de las carreras que se imparten en los Planteles del Colegio.
- Vigilar que la construcción y equipamiento de los Planteles del Colegio, se ajusten a los planos arquitectónicos y a los requerimientos de las carreras que se imparten.
- Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, reubicación, ampliación y liquidación de los Planteles del Colegio, en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Vinculación.
- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Control Interno.
- Recibir, analizar y dar atención a los asuntos y documentación que sea enviada por el Director.
- Mantener informada a la Dirección de Planeación y Evaluación del desarrollo de las funciones del área.
- 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 y control estadístico de los indicadores de los Planteles del Colegio, implementando los mecanismos necesarios para su ejecución de acuerdo con la normatividad emitida por la autoridad competente.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual Actividades del área.
- Proponer los mecanismos que permitan planear, coordinar y controlar el proceso de evaluación y control estadístico de los indicadores de los Planteles del Colegio, que coadyuven en el cumplimiento de sus funciones.
- Difundir y asesorar al personal en los Planteles del Colegio, acerca de la metodología e instrumentos para la elaboración de la estadística básica y aplicación de instrumentos de evaluación.
- Realizar la evaluación de cada Plantel, interpretando los resultados e integrar un informe con la periodicidad que indique el Director.
- Conjuntar la información estadística de los Planteles del Colegio, en los términos y plazos requeridos, y remitirlos a las instancias competentes.
- Coordinar y asesorar al personal de los Planteles del Colegio en el llenado de los formatos 911 con la información estadística de inicio y fin de ciclo escolar, y remitirlos a las instancias competentes.
- Coordinar la realización del informe de gobierno en sus vertientes cualitativa y cuantitativa, y remitirlo a las instancias competentes.
- Conocer y difundir los programas de becas federales, estatales e institucionales aplicables al alumnado de los Planteles del Colegio.
- Capacitar al personal encargado de becas en los Planteles del Colegio en temas relacionados con los programas de becas.

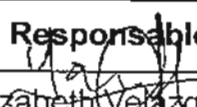
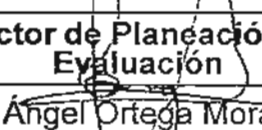
Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Yanhira Elizabeth Velázquez Arévalo	José Ángel Ortega Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA (Continúa)

- Participar en las actividades promovidas por las instancias competentes, relacionadas con el proceso para el otorgamiento de becas de programas federales y estatales.
- Coordinar al personal encargado de becas en los Planteles del Colegio, para la realización del proceso en el otorgamiento de becas de los programas federales, estatales e institucionales.
- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Control Interno.
- Recibir, analizar y dar atención a los asuntos y documentación que sea enviada por el Director.
- Mantener informada a la Dirección de Planeación y Evaluación del desarrollo de las funciones del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Planeación y Evaluación
 Yanhira Elizabeth Velázquez Arévalo	 José Ángel Ortega Morates

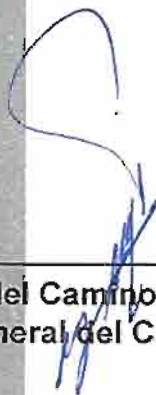
AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO



José Ángel Ortega Morales
Dirección de Planeación y Evaluación

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)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)