

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DEL 2017

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el propósito de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación de Evaluación y Seguimiento, dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta el marco jurídico en el que se sustenta su organización y funcionamiento, la estructura orgánica actualizada y autorizada, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

El manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia. Asimismo, constituye un instrumento oficial que cuenta con información precisa para el desarrollo de los procesos internos con eficiencia y eficacia, además de coadyuvar en la integración y orientación del personal de nueva incorporación.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que forma parte de la **Coordinación de Evaluación y Seguimiento**, quien es la instancia 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.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Fernando Ramos Delgadillo

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Silvia Socorro Cortés Torres

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, Decreto 7
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí
- Acuerdos, convenios y decretos que establece la normatividad federal (SEP), así como la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado
- Acuerdo Secretarial que establecen las normas generales de Control Interno.

Continúa

- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Lineamientos del Programa de Becas en Efectivo
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública

La Coordinación de Evaluación y Seguimiento es el área responsable de fomentar y fortalecer la cultura de la evaluación a través de una metodología de evaluación integral que proporcione los indicadores clave que permitan determinar el rendimiento escolar individual, por asignatura, grado y nivel educativo, para apoyar en la toma de decisiones y mejorar la calidad de la educación en el Estado.

Consolidar a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento como una instancia reconocida por su capacidad técnica para desarrollar acciones de evaluación de alumnos, docentes, directivos y escuelas, basadas en la normatividad vigente, privilegiando los principios de validez, contabilidad, transparencia y legalidad; que permitan contar con información relevante, a fin de orientar la mejora de los aprendizajes en el aula, los procesos de enseñanza, de gestión escolar y el diseño de políticas públicas de calidad con equidad en la entidad.

Dedicación

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

Transparencia

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

Rendición de Cuentas

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

Diálogo

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

Respeto

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

Legalidad

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

Honradez

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

Lealtad

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

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

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

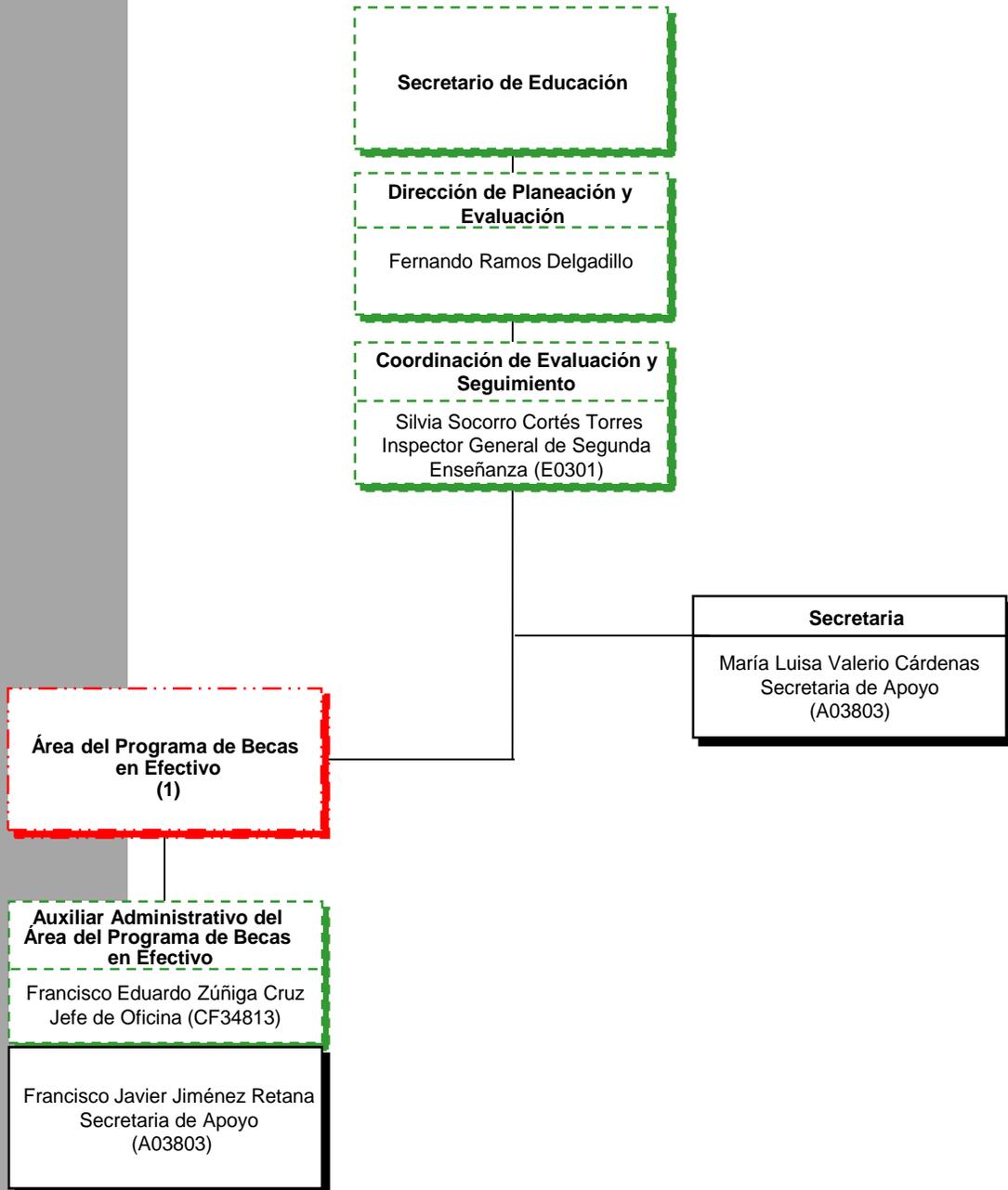
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Educación.

1.1.0 Dirección de Planeación y Evaluación.

1.1.0.1 Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

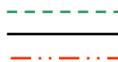


02 Puesto de Confianza

02 Puesto de Base

01 Honorarios Asimilables a Sueldos

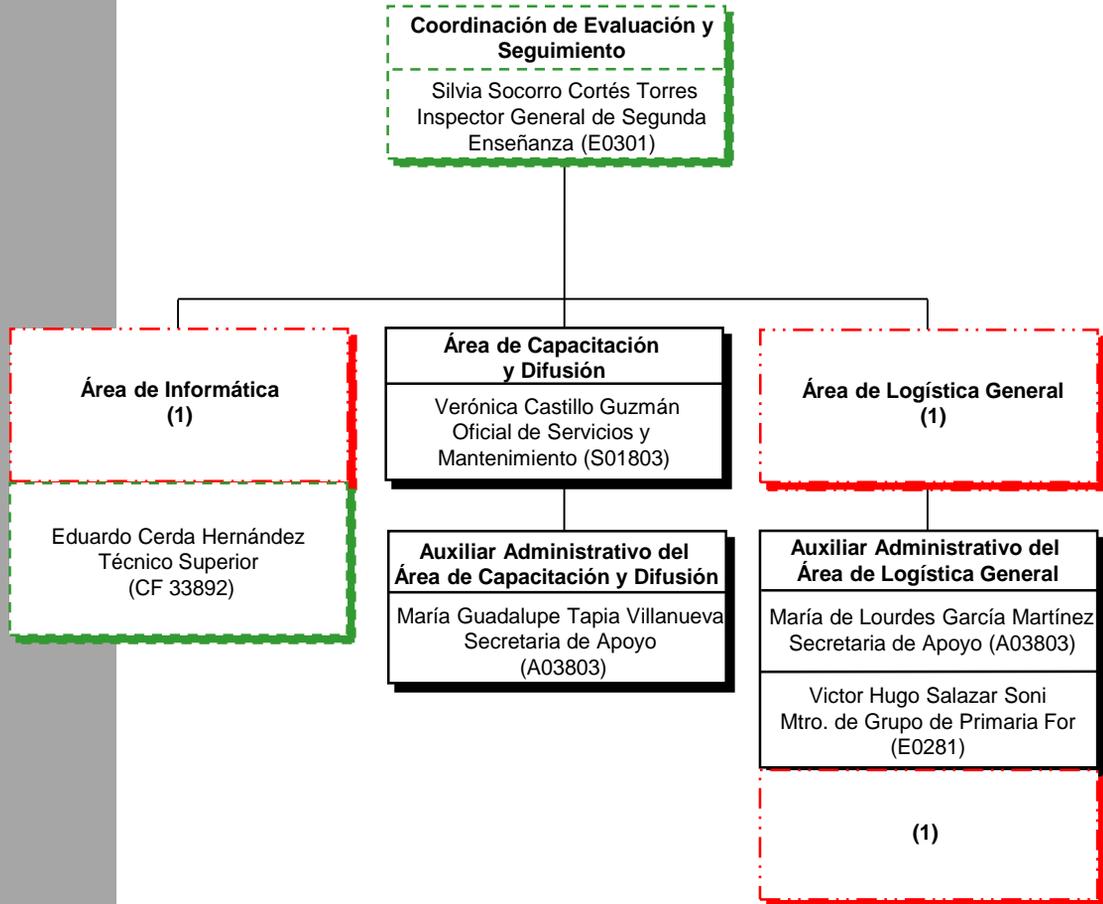
Total: 05



La Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2017.

Firma: _____

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



01 Puesto de Confianza

04 Puesto de Base

03 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 08

La Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar la aplicación de las políticas de evaluación educativa establecidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, así como los programas y proyectos nacionales y estatales que de ellas se deriven.

FUNCIONES

- Aplicar las políticas y lineamientos en materia de evaluación educativa emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación, la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, como bases normativas para la consecución de los objetivos y metas que se establezcan.
- Evaluar la calidad de los servicios educativos que la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado ofrece en educación básica y media superior, a través del indicador del logro educativo de los alumnos.
- Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener información confiable sobre el estado que guardan los aprendizajes de los estudiantes en la educación obligatoria, por materia, grado y alumno, así como sobre el desempeño docente, orientados a la mejora.
- Evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los planes y programas de estudio, libros de texto y apoyos bibliográficos de educación básica autorizados por la Secretaría de Educación Pública, como proceso orientado a la mejora continua de la calidad educativa.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Silvia Socorro Cortés Torres	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (Continúa)

- Elaborar informes técnicos de las evaluaciones del proceso educativo dirigidos a las autoridades y estructura educativa de los diferentes niveles, que coadyuven en la toma de decisiones para la mejora y la rendición de cuentas a la sociedad.
- Planear, programar, presupuestar, operar y evaluar los requerimientos necesarios para el funcionamiento del área, con base en las necesidades detectadas y con el apoyo del Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Coadyuvar en la planeación, administración y operación de las becas en efectivo otorgadas por la Secretaría, conforme a las normas aprobadas, con la participación de las unidades administrativas correspondientes.
- Evaluar los lineamientos establecidos para el otorgamiento de becas en efectivo, así como los resultados obtenidos y proponer las modificaciones que se estimen procedentes a los mecanismos que regulan dicho proceso.
- Establecer comunicación interna con las instancias de las áreas educativa, administrativa y de staff de esta Secretaría a fin de coordinar las acciones derivadas de la evaluación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Silvia Socorro Cortés Torres	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia y audiencia, así como el trámite administrativo de viáticos y requisiciones de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento con apego a la normatividad.

FUNCIONES

- Aplicar los procesos de recepción, registro, control y envío de la correspondencia de la Coordinación.
- Aplicar el procedimiento de las audiencias solicitadas por el personal interno y externo al titular del área.
- Colaborar en la programación de la agenda de reuniones de trabajo y eventos de la Coordinación.
- Realizar el mecanografiado o captura electrónica de los documentos correspondientes al despacho de la Coordinación.
- Atender la comunicación telefónica y canalizarla a quien lo solicite.
- Realizar el trámite de viáticos y requisiciones requeridas con base en los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Valorar periódicamente la eficiencia de los procedimientos de recepción y control de correspondencia, así como el de audiencia.
- Proponer adecuaciones a los procedimientos de la correspondencia y audiencias.
- Colaborar con el personal de apoyo administrativo en las funciones y actividades inherentes a la Coordinación.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia de la Coordinación con base en los lineamientos de archivo vigentes.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Ma. Luisa Valerio Cárdenas	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA **(Continúa)**

- Colaborar en la detección de las necesidades y requerimientos materiales para el funcionamiento de la Coordinación y solicitar la autorización correspondiente de la Titular de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para la adecuada distribución y uso de los recursos materiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Ma. Luisa Valerio Cárdenas	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Fortalecer los procesos de capacitación del personal participante en las evaluaciones y promover la difusión de resultados con base en la normatividad vigente, a fin de coadyuvar en el diseño de propuestas orientadas a la mejora, considerando la optimización de recursos.

FUNCIONES

- Organizar y desarrollar los procesos de capacitación del personal participante en las evaluaciones considerando los lineamientos, manuales, protocolos e instructivos oficiales correspondientes a cada uno de las evaluaciones programadas.
- Llevar a cabo la difusión de resultados utilizando medios impresos y electrónicos e implementando estrategias y mecanismos acordados previamente con la Titular de la Coordinación.
- Participar en las reuniones de difusión y uso pedagógico de resultados con las autoridades y estructura educativas de los diferentes niveles de educación básica y media superior: funcionarios, jefaturas de sector, supervisores, directores y docentes.
- Elaborar informes técnicos sobre las tareas encomendadas por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- Apoyar al Titular de la Coordinación en las reuniones de trabajo que le sea solicitado.
- Participar en los procesos de evaluación de los aplicadores en las escuelas designadas como muestra y/o control.
- Proponer estrategias de mejora de los procesos de capacitación y difusión de resultados.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Verónica Castillo Guzmán	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Participar en la integración y revisión de los expedientes de aplicadores.
- Colaborar en la selección de aplicadores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Verónica Castillo Guzmán	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en los procesos de capacitación del personal participante en las evaluaciones programadas, así como en la difusión de resultados.

FUNCIONES

- Auxiliar en las reuniones de capacitación de aplicadores programadas para el desarrollo de los procesos de evaluación y presididas por el Titular de la Coordinación y/o del Área de Capacitación y Difusión.
- Auxiliar en las tareas derivadas de los procesos de capacitación del personal participante en las evaluaciones.
- Auxiliar en la difusión de resultados a través de los medios y mecanismos que se le indiquen.
- Colaborar en los procesos de evaluación en las escuelas designadas como muestra y/o control.
- Auxiliar en la revisión de expedientes de aplicadores y becarios.
- Coadyuvar en el mecanografiado o captura de los documentos requeridos en la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de sus tareas requeridos por el Titular de la Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
María Guadalupe Tapia Villanueva	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE LOGÍSTICA GENERAL

OBJETIVO

Fortalecer los procesos operativos que se requieren para la aplicación de las evaluaciones, colaborando en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la logística general, con base en la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

- Colaborar con el Titular de la Coordinación en la planeación, organización, ejecución y evaluación de los procesos de aplicación de las evaluaciones programadas.
- Realizar el proceso logístico antes, durante y después del periodo de aplicación de instrumentos de evaluación.
- Participar en las reuniones de trabajo que le sea solicitado.
- Apoyar en las reuniones de capacitación de aplicadores realizadas durante los procesos de evaluación.
- Coadyuvar en la organización, notificación y distribución de los materiales utilizados en cada proceso de evaluación.
- Participar en la integración y revisión de los expedientes de los aplicadores y becarios participantes.
- Realizar la selección de aplicadores.
- Visitar a las escuelas para notificar e informar de los procesos de evaluación.
- Participar en los procesos de evaluación en las escuelas designadas como muestra y/o control.
- Elaborar los informes técnicos requeridos por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director de Planeación y Evaluación
Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA GENERAL

OBJETIVO

Auxiliar en la organización y ejecución de las actividades que permitan un adecuado desempeño en la el desarrollo de las acciones derivadas de los procesos de logística para la aplicación de las evaluaciones programadas.

FUNCIONES

- Auxiliar al Titular del área en las reuniones de trabajo que le sea solicitado.
- Auxiliar en el proceso logístico de levantamiento de datos antes, durante y después del periodo de aplicación de instrumentos de evaluación.
- Coadyuvar en la organización, notificación y distribución del material utilizado en cada proceso de evaluación.
- Auxiliar en la revisión de expedientes de aplicadores y becarios.
- Participar en los procesos de evaluación en las escuelas designadas como muestra y/o control.
- Visitar a las escuelas para notificar e informar de los procesos de evaluación.
- Auxiliar en el control y manejo de materiales enviados para la aplicación de las evaluaciones educativas.
- Elaborar los informes que se requieran, dirigidos al Titular del Área de Logística y/o al Titular de la Coordinación.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
María de Lourdes García M.	Fernando Ramos Delgadillo
Víctor Hugo Salazar Soni	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA GENERAL (Continúa)

- Elaborar los informes que se requieran, dirigidos al Titular del Área de Logística y/o al Titular de la Coordinación.
- Auxiliar en el mecanografiado o captura de los documentos requeridos en la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
María de Lourdes García M.	Fernando Ramos Delgadillo
Víctor Hugo Salazar Soni	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Fortalecer la generación de un sistema integral de información sobre los procesos y resultados de las evaluaciones educativas, mediante el desarrollo de programas informáticos, instalación de redes, paquetes y manejo de bases de datos; a fin de coadyuvar en la toma de decisiones y rendición de cuentas de la educación básica y media superior.

FUNCIONES

- Brindar apoyo informático a las diversas áreas de la Coordinación en relación a las actividades derivadas de las evaluaciones educativas estatales, nacionales e internacionales que se programen durante el ciclo escolar.
- Construir un sistema interno de información de los procesos y resultados de evaluación que facilite la difusión de resultados de evaluación.
- Presentar estadísticas y análisis relativos a las evaluaciones realizadas por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, como insumos para la mejora de los resultados dirigidos a las autoridades y estructura educativas.
- Desarrollar anualmente un programa para fortalecer la difusión de resultados de los aprendizajes y del desempeño docente, previa autorización del Titular de la Coordinación.
- Elaborar los informes técnicos a través de medios electrónicos e impresos requeridos por esta Coordinación.
- Atender y capacitar a usuarios internos en el manejo efectivo de equipo de cómputo.
- Prever y realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo existentes de manera conjunta con la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Director de Planeación y Evaluación

Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DEL PROGRAMA DE BECAS EN EFECTIVO

OBJETIVO

Coadyuvar con la Coordinación en la operatividad del Área del Programa de Becas en Efectivo, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la conclusión de trayectos formativos completos de los alumnos de educación básica y normal.

FUNCIONES

- Administrar el Programa de Becas en Efectivo para educación básica y normal, que opera en esta Coordinación.
- Elaborar los proyectos para autorización de presupuesto anual, previo acuerdo con la Coordinación, para la revisión y aprobación de los mismos por parte de la Coordinación General de Planeación.
- Emitir y difundir las convocatorias para participar en el Programa en el período establecido, previa autorización del Titular de esta Coordinación.
- Entregar y recibir solicitudes de los posibles becarios debidamente requisitadas.
- Integrar expedientes para la revisión de los documentos comprobatorios de cada uno de los aspirantes a beca.
- Llevar a cabo el procesos de selección de becarios.
- Revisar que en el proceso de captura se documenten datos completos de los aspirantes a beca, considerando los requisitos establecidos en las convocatorias.
- Enviar reportes a la Coordinación General de Remuneraciones de esta Secretaría para la emisión del pago correspondiente de becas.

Director de Planeación y Evaluación

Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DEL PROGRAMA DE BECAS EN EFECTIVO (Continúa)

- Realizar una evaluación trimestral sobre el comportamiento estadístico de los becarios, así como la conciliación mensual de las becas otorgadas requerida por el Titular de la Coordinación y/o autoridades educativas.
- Elaborar los informes técnicos solicitados por el Titular de esta Coordinación.
- Registrar los movimientos de altas y bajas de becarios utilizando una pantalla de captura electrónica para el control y seguimiento del programa de becas.
- Coordinar actividades para la realización de estudios socioeconómicos.
- Brindar atención e información a los usuarios solicitantes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director de Planeación y Evaluación

Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DEL PROGRAMA DE BECAS EN EFECTIVO

OBJETIVO

Auxiliar en el proceso de operación del programa de becas para prestar un servicio de calidad a los solicitantes, así como apoyar en el trámite correspondiente.

FUNCIONES

- Informar y orientar a los usuarios sobre la solicitud de becas con base en lo establecido en las convocatorias emitidas.
- Entregar las solicitudes de beca en los periodos programados.
- Recibir las solicitudes para trámite de becas, así como la correspondencia respectiva.
- Auxiliar en la organización y clasificación de solicitudes de beca por niveles y grados escolares, para la selección de becarios.
- Auxiliar en la revisión de los expedientes de los alumnos solicitantes de beca y capturar la información correspondiente para su análisis.
- Auxiliar en el control de correspondencia del área.
- Realizar los estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas que le sean encomendados.
- Elaborar los informes técnicos que se le soliciten.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Francisco Javier Jiménez Retana	Fernando Ramos Delgadillo
Francisco Eduardo Zúñiga Cruz	

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Fernando Ramos Delgadillo
Director de Planeación y Evaluación

Silvia Socorro Cortés Torres
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN