



Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., ABRIL DEL 2015

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación General de Planeación, 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 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 trabajadores y 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 el personal que integra la **Coordinación General de Planeación** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. Fernando Ramos Delgadillo

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Lic. Andrés Sifuentes Corona

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS

C.P. Claudia Iracheta Palomino

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Valente Beltrán Mexquitic

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ing. Emeterio Ramírez Blanco

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación General de Planeación, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Información Estadística y Geográfica
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Estatal
- Ley de Obras Públicas del Estado
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí

(Continúa)

- Ley Federal de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo Secretarial que establecen las Normas Generales de Control Interno
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018
- Programa Nacional de Educación 2013-2018
- Programa Estatal de Educación 2010-2015
- Lineamientos para la Gestión de Archivos y Resguardo de la información Pública del Estado
- Diario Oficial de la Federación
- Acuerdo no. 97 del 3 de diciembre de 1982.
- Acuerdo no. 98 del 7 de diciembre de 1982.
- Acuerdo s/n del 9 de mayo de 1992.
- Acuerdo no. 177 del 4 de junio de 1993.

(Continúa)

- Acuerdo no. 176 del 30 de agosto de 1993.
- Acuerdo 1/spc del 17 de diciembre de 1997.
- Acuerdo no. 243 del 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo no. 252 del 3 de febrero de 1999.
- Acuerdo no. 253 del 3 de febrero de 1999.
- Acuerdo no. 254 del 23 de marzo de 1999.
- Acuerdo no. 255 del 13 de abril de 1999.
- Acuerdo 261 del 11 de octubre de 1999.
- Acuerdo s/n del 31 de enero del 2000.
- Anexo VI del 18 de mayo del 2000
- Acuerdo s/n del 12 de julio del 2000.
- Acuerdo 276 del 27 de junio del 2000.
- Acuerdo no. 278 del 30 de junio del 2000.
- Acuerdo no. 279 del 10 de julio del 2000.
- Acuerdo no. 284 del 21 de septiembre del 2000.
- Acuerdo no. 286 del 30 de octubre del 2000.
- Acuerdo no. 298 del 7 de junio del 2001
- Acuerdo no. 330 del 1 de octubre del 2003
- Acuerdo no. 499 del 4 de noviembre del 2009
- Acuerdo no. 696 del 11 de septiembre del 2013.

Proponer los lineamientos de política educativa y formular los instrumentos de planeación y programación de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el marco jurídico vigente, así como proporcionar oportunamente a las diversas áreas de la Secretaría, información estadística, indicadores educativos, recursos para infraestructura educativa y servicios de acreditación y certificación de estudios para coadyuvar a la prestación de un servicio educativo de calidad que contribuya al desarrollo integral del individuo, para que ejerza plenamente sus capacidades humanas.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretario de Educación

1.1.0 Dirección de Planeación y Evaluación

1.1.1 Coordinación General de Planeación

1.1.1.1 Departamento de Planeación y
Desarrollo de Proyectos

1.1.1.2 Departamento de Programación y
Presupuesto.

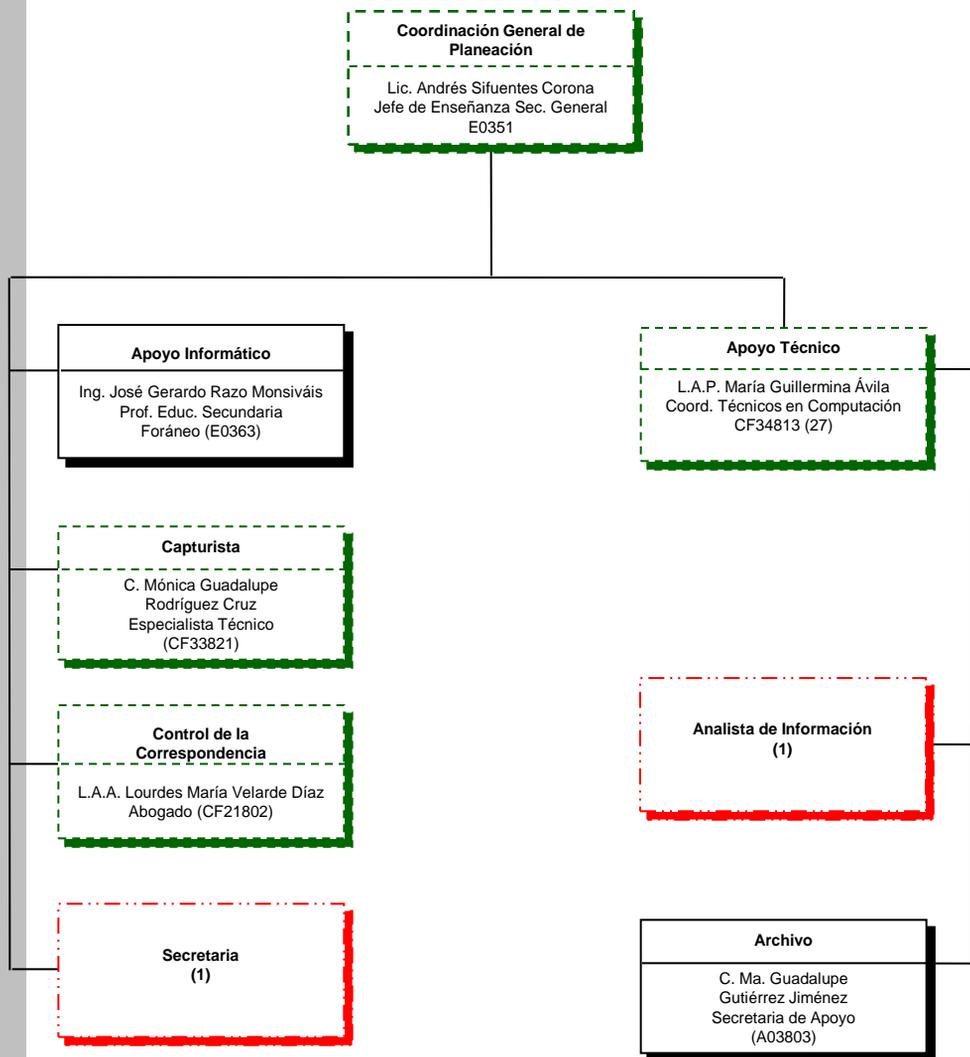
1.1.1.3 Departamento de Estadística y
Sistemas de Información

1.1.1.4 Departamento de Registro y
Certificación

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



04 Personal de Confianza
02 Honorarios Asimilables a Sueldos
02 Personal de Base

Total: 08

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación del 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 2015.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Coordinar el desempeño de los departamentos a su cargo, dirigir acciones y tomar decisiones de planeación, programación, presupuesto, estadística educativa, registro y certificación de estudios e infraestructura educativa, así como coordinar la elaboración de los estudios, proyectos, informes y reportes del Sector Educativo que el Titular de la Secretaría deba presentar ante diversas instancias.

FUNCIONES

- Coordinar el trabajo de las diversas áreas de la Secretaría y los organismos descentralizados de Educación, para integrar el apartado educativo del Programa Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación en el Estado.
- Apoyar a las diversas instancias del Gobierno Federal en la organización de reuniones de trabajo, foros y mesas de discusión para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación, con la participación de las áreas de la Secretaría y los Organismos descentralizados de Educación.
- Integrar y proponer los programas anuales a mediano y largo plazo de la Secretaría en coordinación con las áreas educativas, administrativas y de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que determine el Secretario para su aprobación.
- Dar a conocer las normas generales a toda la estructura institucional para la elaboración e integración del Programa Presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente, y ponerlo a consideración del Director de Planeación y Evaluación.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual Institucional de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que determine el Secretario.
- Coordinar las actividades de microplaneación en la entidad con base a la normatividad establecida por la autoridad correspondiente.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Lic. Andrés Sifuentes Corona	Lic. Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Proponer al Director de Planeación y Evaluación, conjuntamente con las áreas educativas y administrativas de la Secretaría, las metas anuales de los diversos programas, subprogramas y proyectos en operación para su posterior aprobación por parte del Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a las modificaciones que se hagan a las metas y al presupuesto de dichos programas a lo largo del año.
- Coordinar el análisis de las modificaciones programáticas y presupuestales que soliciten las unidades administrativas y proponerlas para su autorización al Director de Planeación y Evaluación de la Secretaria.
- Coordinar a través del Departamento de Programación y Presupuesto, en coordinación con los diferentes niveles y modalidades educativas de Educación Básica e Indígena, el proceso de Programación detallada con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP.
- Coordinar conjuntamente con las áreas educativas, los proyectos de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de planteles en la entidad y proponerlas para su autorización al Director de Planeación y Evaluación de la Secretaria.
- Coordinar a través del Departamento de Programación y Presupuesto, en coordinación con los diferentes niveles y modalidades educativas de Educación Básica e Indígena, el proceso de Preinscripción en Febrero, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP.
- Coordinar a través del Departamento de Programación y Presupuesto, en coordinación con los diferentes niveles y modalidades educativas de Educación Básica e Indígena, Media Superior y Superior, los estudios de factibilidad para la creación de nuevas escuelas de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Educación superior de la SEP

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Lic. Andrés Sifuentes Corona	Lic. Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Coordinar los estudios de modificación, reestructuración y creación de zonas escolares que propongan las áreas educativas de acuerdo con las características de los servicios educativos; y emitir el oficio de justificación técnica correspondiente.
- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas, la elaboración de proyectos especiales encomendados por la superioridad.
- Coordinar la integración del informe de gestión para el Titular de la institución (Comparecencias ante el Congreso del Estado), así como formular los proyectos, estudios, dictámenes y opiniones que solicite la superioridad.
- Coordinar la distribución y difusión del Calendario Escolar de cada año lectivo, de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la integración, oficialización y publicación de la información estadística de inicio y fin de cursos de los diferentes niveles educativos.
- Coordinar la integración del Informe Ciudadano correspondiente al Sector Educativo.
- Coordinar a través del Departamento de Estadísticas y Sistemas de Información la obtención y publicación de los indicadores educativos de Educación Básica, Media Superior y Superior mas importantes para la toma de decisiones de la autoridad educativa, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP y su publicación en medios electrónicos e impresos, además de subirlos a la pagina de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado para conocimiento y uso de los diferentes actores educativos
- Coordinar a través del Departamento de Estadísticas y Sistemas de Información, la actualización permanente del Catalogo de Centros de Trabajo y el Catalogo de Inmuebles Escolares utilizando, los sistemas electrónicos, diseñados para tal fin por la Secretaría de Educación Publica (SEP).

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Lic. Andrés Sifuentes Corona	Lic. Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Coordinar la integración, oficialización y publicación de la información estadística de inicio y fin de cursos de los diferentes niveles educativos.
- Coordinar la integración, oficialización y publicación de la estadística del sistema de bibliotecas del Estado.
- Coordinar las actividades relacionadas con la inscripción, acreditación y la certificación de estudios de alumnos de los niveles de educación preescolar, educación primaria, secundaria, bachillerato y normal en la modalidad escolarizada y semiescolarizada, en planteles tanto oficiales como particulares.
- Coordinar las actividades de registro y expedición de constancias en educación preescolar.
- Coordinar las actividades de revisión, registro y archivo de la documentación escolar de los educandos, en los diferentes niveles educativos y modalidades; escolarizada, semi escolarizada y abierta; supervisar que la acreditación, certificación y titulación se realice conforme a la normatividad establecida;
- Coordinar y aplicar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles particulares, así como de revalidación y equivalencia de estudios.
- Coordinar en los términos que establecen la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí; que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan educación, cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar y resolver de acuerdo a los lineamientos establecidos, las solicitudes de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de los particulares, para impartir educación y ponerlas a consideración del Director de Planeación y Evaluación de la Secretaria.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Lic. Andrés Sifuentes Corona	Lic. Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Coordinar la elaboración de dictámenes para el otorgamiento, la revocación o el retiro, según el caso, de la autorización, reconocimiento o rechazo de validez oficial de estudios de cualquier tipo o modalidad a los particulares, cuando se satisfagan ó no los requisitos establecidos en las normas aplicables y sustanciar los procedimientos respectivos y ponerlos a consideración del Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría.
- Fomentar la regularización de planteles no incorporados a la Secretaría, de los particulares que impartan educación sin reconocimiento de validez oficial, y verificar el cumplimiento, por parte de ellos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar, supervisar y evaluar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.
- Vigilar que los nombres de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior sean congruentes con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen.
- Coordinar el registro de los planes y programas de estudio aprobados por la S.E.P. para la educación básica, normal y media superior; y de los que sean competencia de la S.E.G.E.
- Coordinar de acuerdo con la normatividad expedida por la Secretaría de Gobernación las actividades relacionadas con la emisión de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP).
- Coordinar la integración del Programa de Inversiones del sector educativo de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que determine el Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Lic. Andrés Sifuentes Corona	Lic. Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, que la construcción de los espacios educativos cumplan con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar las modificaciones y adecuaciones al Programa de Inversiones del sector educativo de conformidad con las disposiciones que emita el Director de Planeación y Evaluación.
- Coordinar la integración de los informes de seguimiento, control y evaluación del Programa de Inversiones del sector educativo
- Coordinar las actividades necesarias para cumplir los compromisos derivados del Plan Estratégico para incorporar el Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género en la Secretaría de Educación.
- Coordinar las actividades que realiza el Consejo Nacional del Fomento Educativo (CONAFE), el Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE), la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), municipios participantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo (ETC), Programa de Becas para madres jóvenes y jóvenes embarazadas (PROMAJOVEN) y la SEDESOL, necesarias para cumplir con los compromisos derivados de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, propuesto por el Gobierno Federal.
- Atender a funcionarios y a personas en general que soliciten audiencia.
- Recibir y atender llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo de la Coordinación General de Planeación para su tratamiento correspondiente.
- Dar indicaciones directas a los Jefes de Departamento adscritos a la Coordinación General y al personal subordinado a ésta para el tratamiento de actividades diversas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Lic. Andrés Sifuentes Corona	Lic. Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Tener una estrecha comunicación con todos los mandos medios y superiores de la Dependencia.
- Asistir a reuniones de trabajo con otras dependencias (coordinación interinstitucional).
- Asistir a reuniones de trabajo con la estructura organizacional de la S.E.G.E.
- Asistir a eventos diversos relacionados con el ámbito educativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Lic. Andrés Sifuentes Corona	Lic. Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar a la Coordinación General de Planeación en las funciones administrativas de control, organización, recepción y atención al público para ayudar al logro de los objetivos de la Coordinación.

FUNCIONES

- Recibir y atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que solicitan audiencia con el Coordinador General de Planeación y registrar su visita en el control de audiencias.
- Recibir la correspondencia y entregarla a la persona responsable del Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Planeación para su registro.
- Apoyar en la captura y registro de la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Planeación.
- Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas al Coordinador General de Planeación, Jefes de Departamento y demás personal de la Coordinación.
- Realizar llamadas telefónicas para comunicar al Coordinador General de Planeación con diversas personas de esta Secretaría, así como con otras dependencias de gobierno, particulares y demás instituciones.
- Elaborar oficios, memorándums, oficios circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales que solicite el Coordinador General de Planeación.
- Apoyar al personal de todos los departamentos a realizar las llamadas de larga distancia y llamadas locales.

Coordinador General de Planeación

Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA **(Continúa)**

- Llevar el control de los números de oficios, memorándums, circulares, oficios de comisión que son asignados por la Coordinación General de Planeación, así como realizar la comprobación de los gastos conjuntamente con la Capturista de las comisiones del Coordinador General de Planeación en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Recibir del personal en general la documentación oficial para firma del Coordinador General y una vez asignada turnarla a los interesados para su distribución correspondiente.
- Recordar diariamente al Coordinador las actividades agendadas.
- Solicitar, recibir, controlar y administrar el material de oficina que requiere la Coordinación General de Planeación para la realización de sus actividades.
- Apoyar en la distribución de la correspondencia de la Coordinación General de Planeación en el interior de esta Secretaría.
- Apoyar en las gestiones de servicio de fotocopiado y engargolado de la documentación de la Coordinación General de Planeación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Coordinador General de Planeación
--

Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

Apoyar técnicamente a la Coordinación General de Planeación en la realización de acciones y actividades que den sustento a la planeación, programación, presupuestación, estadística educativa, infraestructura física así como al registro y certificación de estudios; para coadyuvar al logro de los objetivos de la Coordinación.

FUNCIONES

- Recibir, analizar, recopilar información y dar respuesta a la documentación que el Coordinador General de Planeación turna con indicaciones para su trámite correspondiente.
- Recibir por parte del Coordinador General de Planeación las instrucciones pertinentes y redactar los documentos necesarios para llevar a efecto una adecuada gestión institucional.
- Mantener una coordinación permanente principalmente con los departamentos adscritos a la Coordinación General de Planeación y con los demás departamentos que están integrados a la S.E.G.E. para obtener información oficial y dar respuesta a los asuntos propios de la coordinación.
- Dar respuesta a las peticiones de información fundamentadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo Octavo Constitucional, presentando al titular de la Coordinación General la respuesta debidamente fundamentada en el marco normativo vigente y con el sustento documental o electrónico correspondiente.
- Apoyar a la Coordinación General de Planeación en la coordinación y organización de eventos tales como reuniones de trabajo, juntas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
L.A.P. María Guillermina Ávila	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO (Continúa)

- Acordar con el Coordinador General de Planeación las peticiones de información o de gestión que realicen otras áreas (internas o externas) para dar solución a cada caso de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Coordinación General de Planeación.
- Llevar el registro, control y actualización del Manual de Organización y del Manual de procedimientos que compete a la Coordinación General de Planeación, para dar a conocer a la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos los cambios ocurridos.
- Controlar, supervisar y actualizar conjuntamente con la Coordinación General de Recursos Materiales, el inventario de bienes muebles bajo resguardo de la Coordinación General de Planeación así como mantener actualizados los vales de resguardo individuales respectivos.
- Realizar las adecuaciones necesarias en el Programa-Presupuesto de la Coordinación General y llevar un control sobre las transferencias que sean necesarias durante el transcurso del año y mantener actualizada la información que de éste se genere, conjuntamente con la Capturista, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Realizar periódicamente junto con la responsable del Sistema de Control de Correspondencia una revisión al sistema de registro de la misma, para conocer con precisión los asuntos pendientes de contestación y el seguimiento de los asuntos en trámite.
- Realizar las actividades necesarias para cumplir los compromisos derivados del Plan Estratégico para incorporar el Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género en la Secretaría de Educación.

Responsable	Coordinador General de Planeación
L.A.P. María Guillermina Ávila	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO (Continúa)

- Planear, organizar y participar en las reuniones del Comité Institucional para operar el Programa de Cultura con Perspectiva de Género en la Secretaría de Educación.
- Operar el Programa de Igualdad de Género, coordinado por la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género de la SEP, mediante el trabajo conjunto con todas las direcciones , áreas y programas de la Secretaría, con el fin de transversalizar la Perspectiva de Género, Derechos Humanos y Erradicación de la Violencia de Género.
- Acudir a las reuniones de trabajo y cumplir con los compromisos institucionales que se presenten, por instrucciones del titular de la Coordinación General de Planeación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
L.A.P. María Guillermina Ávila	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Brindar atención y servicio en instalaciones de red, paquetes y sistemas de información, administración, mantenimiento e instalación de equipo de cómputo en las áreas administrativas que comprende la Coordinación General de Planeación, para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de planeación educativa, en beneficio de una educación de calidad.

FUNCIONES

- Manejar, operar, administrar los paquetes y sistemas de información de la Coordinación General de Planeación conforme a las normas y políticas establecidas en esta materia.
- Formular procesos o procedimientos posibles de automatizar.
- Informar al Coordinador General de Planeación, fallas de los sistemas y equipos de cómputo, para reportarlo a la Coordinación General de Informática Administrativa para su puntual reparación.
- Crear bases de datos que mantengan una interconexión entre sí, que brinden información oportuna y veraz, así como realizar periódicamente revisión a dichas bases para mantenerlas actualizadas.
- Diseñar sistemas de red; actualizar continuamente los sistemas según las necesidades.
- Monitorear necesidades de capacitación en el ámbito informático y comunicar a la Coordinación General de Planeación.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ing. José Gerardo Razo Monsivais	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO (Continúa)

- Dar mantenimiento al sitio web y bases de datos del mismo, de la Coordinación General de Planeación: <http://www.segecgp.mx>
- Dar apoyo informático al Departamento de Programación y Presupuesto, Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos e Infraestructura y Departamento de Registro y Certificación pertenecientes a esta Coordinación.
- Adaptar bases de datos de la Coordinación General de Planeación con otras áreas de la Secretaría (Educación Básica) o Dependencias (SEDESOL, CFE, entre otras) para estudios o proyectos específicos.
- Brindar apoyo en el Programa de la Cruzada Nacional Contra el Hambre y capacitar y asesorar al personal de las áreas involucradas en dicho Programa en el sistema Carencia Educativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ing. José Gerardo Razo Monsivais	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Organizar y control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación General de Planeación a través del registro en el Sistema de Control de Correspondencia, para su trámite y seguimiento correspondiente.

FUNCIONES

- Recibir y revisar la documentación diversa que es entregada a la Coordinación General de Planeación para su registro adecuado en el Sistema de Control de Correspondencia .
- Realizar la captura y registro en el sistema de control de correspondencia de cada uno de los documentos recibidos en la Coordinación General de Planeación.
- Remitir al Coordinador los documentos una vez registrados para su atención e indicaciones correspondientes.
- Recibir del Coordinador los documentos con indicaciones para su asignación y trámite correspondiente así como turnar los documentos a cada uno de los departamentos adscritos a la Coordinación para su trámite correspondiente.
- Dar seguimiento a cada documento turnado a los departamentos adscritos a la Coordinación para que se elabore su respuesta correspondiente.
- Realizar la captura y registro del oficio de respuesta en el sistema de control de correspondencia de la documentación recibida en la Coordinación General de Planeación.
- Realizar las acciones pertinentes para el resguardo de archivos de la Coordinación General de Planeación conforme a la normatividad correspondiente
- Elaborar en forma mensual un control de la correspondencia recibida y verificar cuáles de éstos están pendientes de respuesta oficial para solicitarle a los responsables, la respuesta correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
L.A.A. Lourdes María Velarde Díaz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPTURISTA

OBJETIVO

Capturar y procesar la bases de datos, participando en la elaboración y diseño diversos documentos oficiales y presentaciones especiales para diversos eventos .

FUNCIONES

- Apoyar a las áreas técnico administrativas de la Coordinación General de Planeación en el diseño de formatos y captura de diversos documentos.
- Apoyar en el procesamiento de base de datos de fuentes externas (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Consejo Estatal de Población, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría Técnica y el Consejo Nacional de Población, para mantener actualizados varios documentos y poder desarrollar otros nuevos.
- Elaborar conjuntamente con el apoyo administrativo del área lista de necesidades en insumos informáticos y de oficina de la Coordinación General de Planeación.
- Alimentar el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) en lo relativo a: solicitudes de viáticos, requisiciones, transferencias y comprobación de viáticos, de la Coordinación General de Planeación.
- Reportar a la Coordinación General de Informática Administrativa, sobre las fallas de sistemas y equipos para su reparación, asesoría o soporte técnico.
- Recopilar y procesar bases de datos para la elaboración anual del Informe de Gobierno.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. Mónica Guadalupe Rodríguez Cruz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPTURISTA **(Continúa)**

- Participar en la elaboración de los informes de gobierno, programas operativos anuales, programas especiales, programas de mediano y largo plazo, conforme a las políticas definidas por las autoridades correspondientes.
- Alimentar el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) en lo relativo a: solicitudes de viáticos de la Coordinación, requisiciones, transferencias y comprobación de viáticos.
- Apoyar en el procesamiento de bases de datos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación, así como de informes y documentos que sean requeridos por la superioridad.
- Diseñar presentaciones para las comparecencias, reuniones de trabajo con las instancias internas de la Secretaría de Educación, así como ante el H. Congreso y otras instancias que sean requeridos por la superioridad.
- Llevar a cabo la captura de oficios, memorándums, oficios circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales que solicite el Coordinador General de Planeación y el Apoyo Técnico de la misma.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. Mónica Guadalupe Rodríguez Cruz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Obtener la información que sirva de sustento para la elaboración de los diferentes documentos que se deban realizar, colaborar en la gestión y seguimiento de los asuntos que sean responsabilidad del Apoyo Técnico y de la Coordinación General de Planeación.

FUNCIONES

- Obtener la información vía documental o vía internet de fuentes oficiales para elaborar los documentos que solicite el Coordinador General de Planeación a través del Apoyo Técnico.
- Llevar el inventario de los bienes de consumo y programar las necesidades durante todo el año, en coordinación con la Secretaria del Coordinador y apoyar en el manejo y control del mismo.
- Obtener y proporcionar información para alimentar el Sistema Integral de Gestión Gubernamental establecido por la Coordinación General de Recursos Materiales para la compra del material necesario para la Coordinación General de Planeación y las requisiciones propias del Programa de Igualdad.
- Realizar las gestiones necesarias para dar seguimiento a los diferentes trámites que se deban realizar ante las instancias internas correspondientes.
- Apoyar en la entrega de documentos cuando sea necesario.
- Obtener la información cualitativa, cuantitativa, documental, de prensa etc, en torno al tema de género y realizar las actividades encomendadas para cumplir con el Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Coordinador General de Planeación

Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Auxiliar al Coordinador General de Planeación en llevar el control de archivo general.

FUNCIONES

- Archivar de acuerdo a la Coordinación de Archivos, los documentos que se generen en el cumplimiento de las responsabilidades del Área Apoyo Técnico.
- Guardar y mantener el control sobre los libros, informes, revistas, documentos y material bibliográfico diverso, el cual es necesario para contar con información especializada en el área.
- Organizar y apoyar logísticamente los diversos cursos, conferencias, reuniones de trabajo, y presentación de proyectos de la Coordinación General de Planeación, cuyos temas y contenidos desarrollados, impliquen áreas de interés para el sector educativo.
- Elaborar conjuntamente con la capturista del área lista de necesidades en insumos de oficina de la Coordinación General de Planeación.
- Apoyar en la entrega de documentos cuando sea necesario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. María Guadalupe Gutiérrez Jiménez	Lic. Andrés Sifuentes Corona

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Lic. Fernando Ramos Delgadillo
Director de Planeación y Evaluación

Lic. Andrés Sifuentes Corona
Coordinador General de Planeación

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Mtro. Vito Lucas Gómez Hernández

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

Lic. Andrés Sifuentes
Corona
**Coordinador General
de Planeación**

Lic. Gonzalo Ortuño
Castro
**Director de
Organización y
Métodos**

Mtro. Vito Lucas
Gómez Hernández
**Secretario de
Educación**

C.P. Martha Elva
Zúñiga Barragán
Oficial Mayor