

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO DEL 2018

# 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.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**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
- Ley General de Educación
- Ley Federal de Archivos
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del 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 Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí

## *Continúa*

- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración del Estado de San Luis Potosí
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Programa Sectorial de Educación 2016-2021.
- Lineamientos del Programa de Becas en Efectivo.

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***

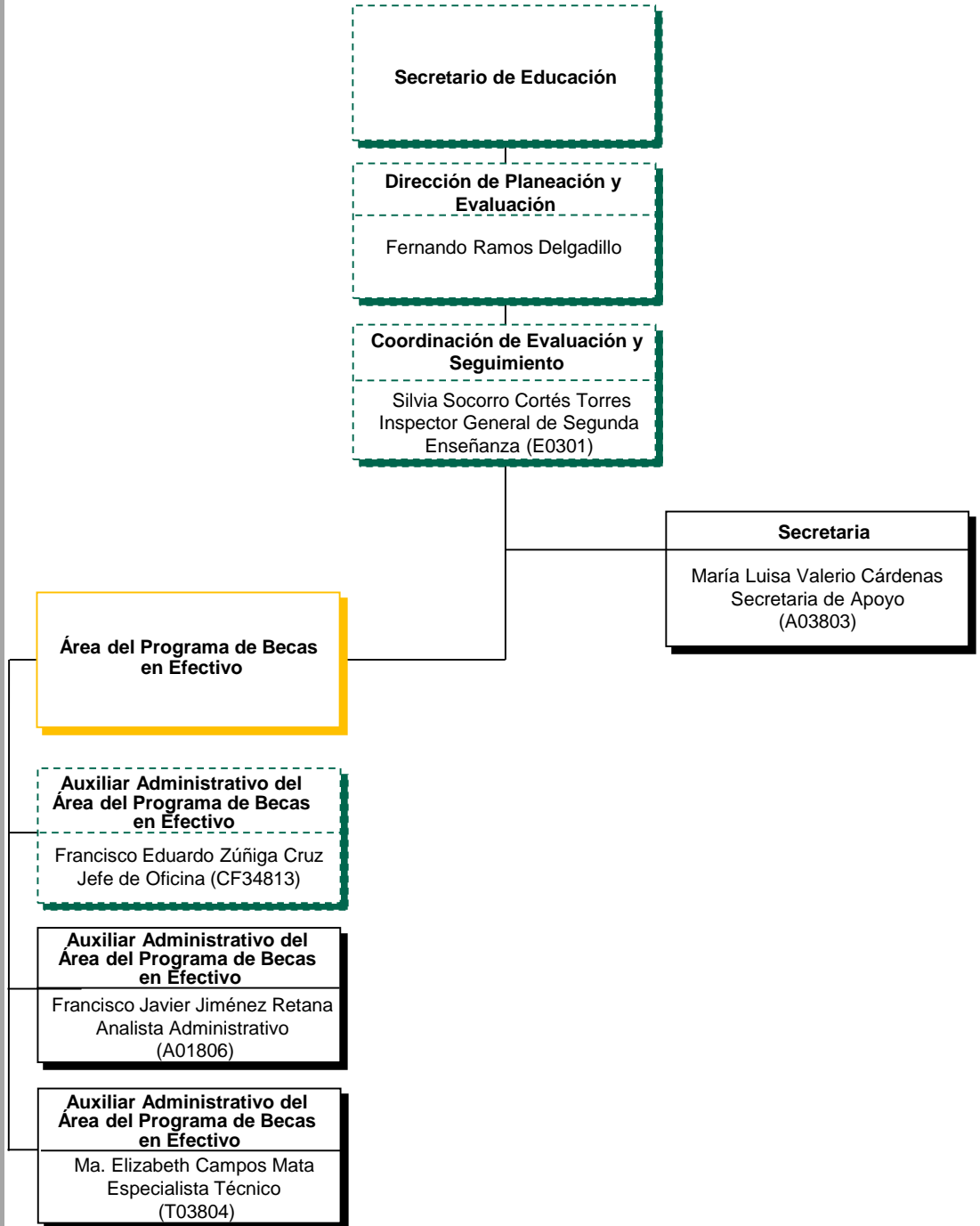
---

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



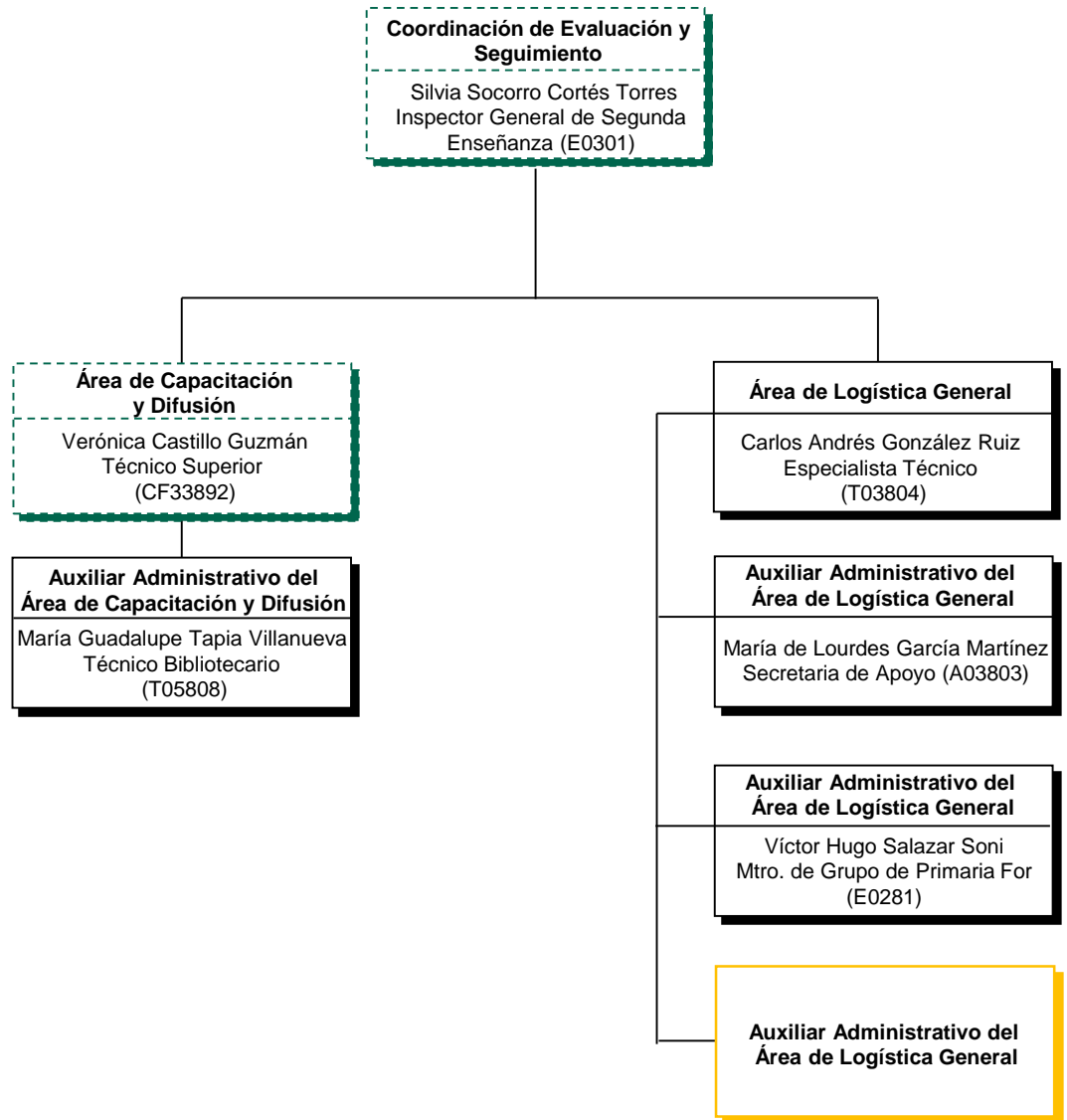
02 Puesto de Confianza  
03 Puesto de Base

Total: 05

La C. 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 junio del año 2018.

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

## COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



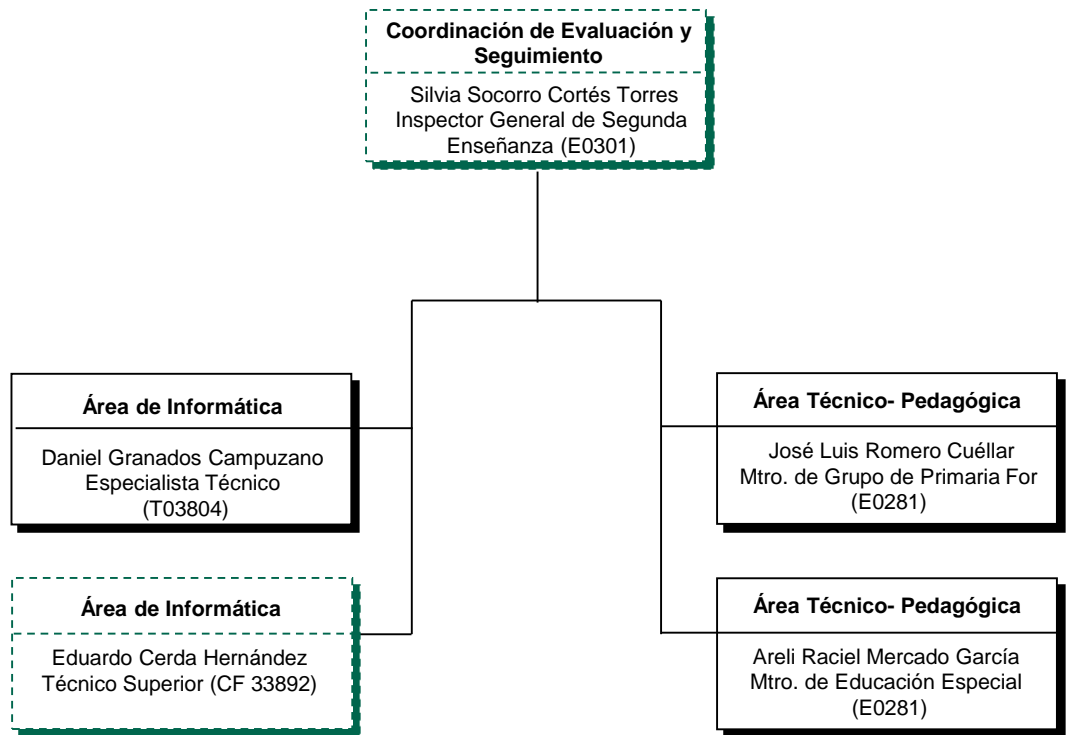
01 Puesto de Confianza  
04 Puesto de Base

Total: 05

La C. 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 junio del año 2018.

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

## COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



01 Puesto de Confianza  
03 Puesto de Base

Total: 04

La C. 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 junio del año 2018.

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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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).
- 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.
- Colaborar en la detección de las necesidades y requerimientos materiales para el funcionamiento de la Coordinación

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
María Luisa Valerio Cárdenas	Fernando Ramos Delgadillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SECRETARIA** **(Continúa)**

- Solicitar la autorización correspondiente de la Titular de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para la distribución y uso de los recursos materiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
María 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Verónica Castillo Guzmán	Fernando Ramos Delgadillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Elaborar el material de apoyo empleado en las capacitaciones.
- Participar en la integración y revisión de los expedientes de aplicadores.
- Colaborar en la selección de aplicadores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.
- Auxiliar en la captura de la información de aplicadores y becarios.
- Auxiliar en la preparación de materiales de apoyo empleados en las capacitaciones.
- Disponer de registros para la asistencia de aplicadores.
- Coadyuvar en el mecanografiado o captura de los documentos requeridos en la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
María Guadalupe Tapia Villanueva	Fernando Ramos Delgadillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)**

- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de sus tareas requeridos por el Titular de la Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Carlos Andrés González Ruiz	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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
María de Lourdes García Martínez	Fernando Ramos Delgadillo



# 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
María de Lourdes García Martínez	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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Víctor Hugo Salazar Soni	Fernando Ramos Delgadillo

# 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Víctor Hugo Salazar Soni	Fernando Ramos Delgadillo

# 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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Eduardo Cerda Hernández	Fernando Ramos Delgadillo

# 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

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Daniel Granados Campuzano	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 a los interesados en tramite.
- 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.
- Capturar datos completos de los aspirantes a beca, para selección de becarios.
- Auxiliar en el control de correspondencia del área.
- Realizar los estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas que le sean encomendados.
- Informar oportunamente los resultados de otorgamiento del Programa de Becas en Efectivo.
- Elaborar los informes mensuales con respecto al programa becas en efectivo para la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Francisco Javier Jiménez Retana	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 a los interesados en tramite.
- 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.
- Capturar datos completos de los aspirantes a beca, para selección de becarios.
- Auxiliar en el control de correspondencia del área.
- Realizar los estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas que le sean encomendados.
- Informar oportunamente los resultados de otorgamiento del Programa de Becas en Efectivo.
- Elaborar los informes mensuales con respecto al programa becas en efectivo para la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Francisco Eduardo Zúñiga Cruz	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 a los interesados en tramite.
- 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.
- Capturar datos completos de los aspirantes a beca, para selección de becarios.
- Auxiliar en el control de correspondencia del área.
- Realizar los estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas que le sean encomendados.
- Informar oportunamente los resultados de otorgamiento del Programa de Becas en Efectivo.
- Elaborar los informes mensuales con respecto al programa becas en efectivo para la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Ma. Elizabeth Campos Mata	Fernando Ramos Delgadillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA TÉCNICA PEDAGÓGICA

### OBJETIVO

Contribuir en el fomento de la cultura de la evaluación de los actores e instancias del Sistema Educativo; a través de acciones de asesoría técnico pedagógica permanente; tendiente a mejorar los resultados de los indicadores clave, privilegiando el de aprovechamiento escolar.

### FUNCIONES

- Elaborar, diseñar y/o revisar instrumentos de evaluación que sean requeridos para un propósito específico.
- Participar en las evaluaciones de los componentes, procesos y resultados del sistema educativo Nacional convocados por las instancias competentes.
- Participar en la compilación de los reactivos liberados de las evaluaciones externas oficiales, para promover la difusión y uso pedagógico y de gestión de los resultados, orientados a la mejora de los aprendizajes y de la calidad educativa.
- Brindar asesoría a los Consejos Técnicos Consultivos de las escuelas, con el propósito de fortalecer la difusión y uso de los resultados de evaluación.
- Colaborar en las acciones de política nacional y estatal en materia de evaluación educativa con las instancias que lo soliciten.
- Apoyar en acciones técnico pedagógicas de evaluación educativa (programas y proyectos) a través de procesos de asesoría y acompañamiento sistemático a los centros escolares focalizados.
- Participar de manera sistemática en la difusión y uso de resultados de evaluación en los diferentes ámbitos del sistema educativo, que favorezcan procesos de intervención de las autoridades y los actores estratégicos para la mejora.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
José Luis Romero Cuéllar	Fernando Ramos Delgadillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA TÉCNICA PEDAGÓGICA (Continúa)

- Elaborar reportes e informes que faciliten el análisis, interpretación y uso de resultados de evaluación, así como materiales de apoyo al servicio de docentes, directivos y autoridades educativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
José Luis Romero Cuéllar	Fernando Ramos Delgadillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA TÉCNICA PEDAGÓGICA

### OBJETIVO

Contribuir en el fomento de la cultura de la evaluación de los actores e instancias del Sistema Educativo; a través de acciones de asesoría técnico pedagógica permanente; tendiente a mejorar los resultados de los indicadores clave, privilegiando el de aprovechamiento escolar.

### FUNCIONES

- Elaborar, diseñar y/o revisar instrumentos de evaluación que sean requeridos para un propósito específico.
- Participar en las evaluaciones de los componentes, procesos y resultados del sistema educativo Nacional convocados por las instancias competentes.
- Participar en la compilación de los reactivos liberados de las evaluaciones externas oficiales, para promover la difusión y uso pedagógico y de gestión de los resultados, orientados a la mejora de los aprendizajes y de la calidad educativa.
- Brindar asesoría a los Consejos Técnicos Consultivos de las escuelas, con el propósito de fortalecer la difusión y uso de los resultados de evaluación.
- Colaborar en las acciones de política nacional y estatal en materia de evaluación educativa con las instancias que lo soliciten.
- Apoyar en acciones técnico pedagógicas de evaluación educativa (programas y proyectos) a través de procesos de asesoría y acompañamiento sistemático a los centros escolares focalizados.
- Participar de manera sistemática en la difusión y uso de resultados de evaluación en los diferentes ámbitos del sistema educativo, que favorezcan procesos de intervención de las autoridades y los actores estratégicos para la mejora.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Areli Raciél Mercado García	Fernando Ramos Delgadillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA TÉCNICA PEDAGÓGICA (Continúa)

- Elaborar reportes e informes que faciliten el análisis, interpretación y uso de resultados de evaluación, así como materiales de apoyo al servicio de docentes, directivos y autoridades educativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>
Areli Raciél Mercado García	Fernando Ramos Delgadillo

# **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**