



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

**COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JULIO 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 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 del Centro Potosino de Tecnología Educativa adscrito 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 del Centro Potosino de Tecnología Educativa** 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

**COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA
EDUCATIVA**

Luis Mario Vázquez Guevara.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la estructura educativa en el estado de San Luis Potosí, coordinando y administrando de manera pertinente proyectos innovadores que coadyuven a elevar la calidad de las Instituciones mediante la gestión, capacitación y asesoría para el fortalecimiento de las competencias docentes.

Ser una institución modelo al servicio de la estructura educativa, que facilite y promueva el uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación (Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)) como elementos de apoyo para el fortalecimiento de las competencias docentes que beneficien procesos de enseñanza-aprendizaje en los educandos de escuela públicas del Estado de San Luis Potosí, mediante la innovación, capacitación y asesoría sobre el manejo y aplicación de las herramientas esenciales que coadyuven a lograr los propósitos planteados en los Planes y Programas de estudio vigentes.

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.

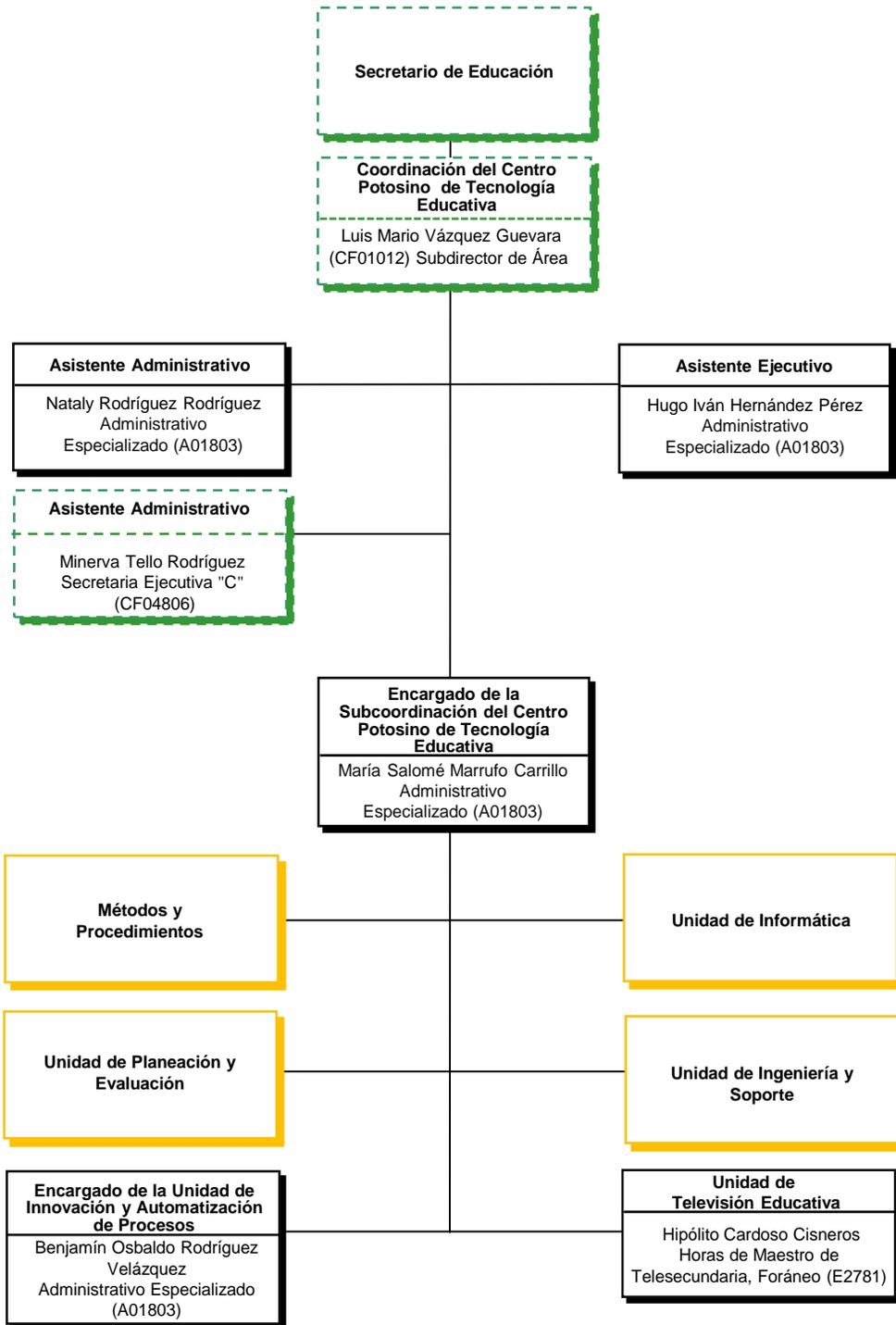
Eficiencia

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.

1.0 Secretaría de Educación.

1.6.2 Coordinación del Centro Potosino de Tecnología
Educativa.

COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA



02 Puesto de Confianza

05 Puesto de Base

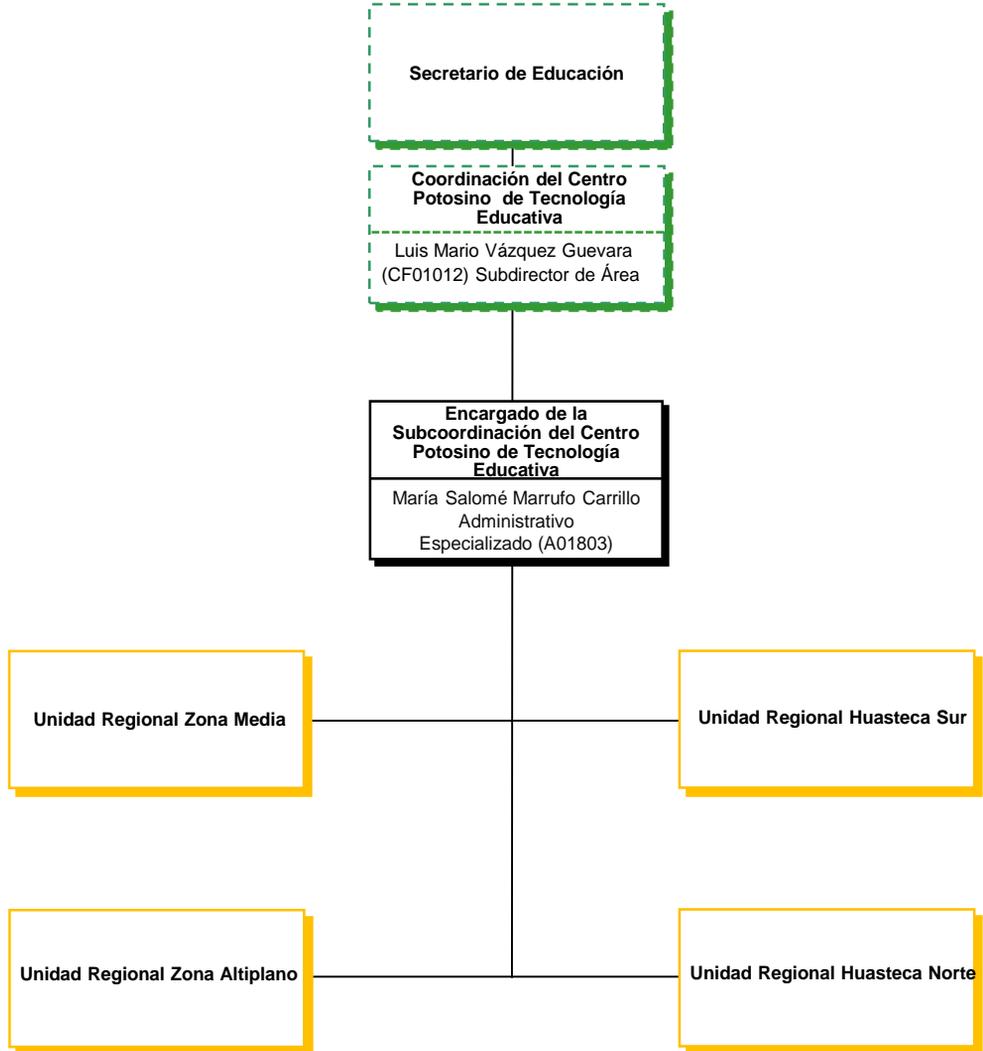
Total: 07

La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año 2018.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

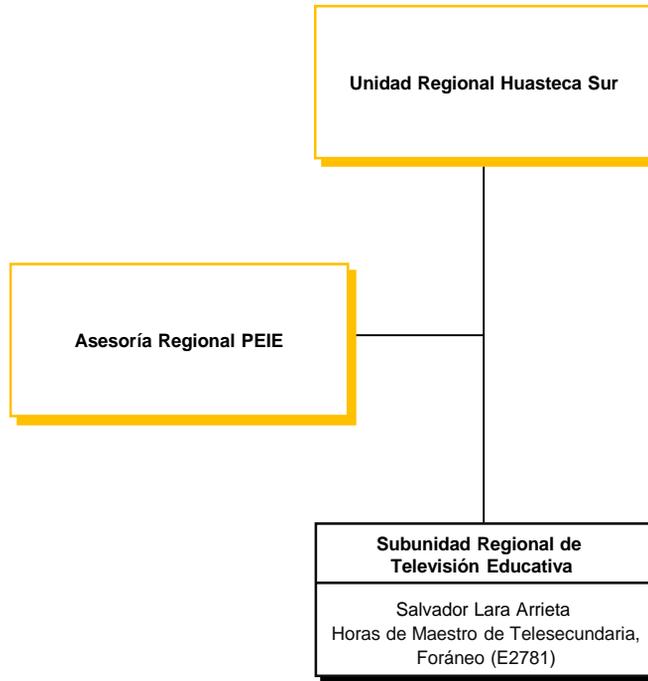
COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA



La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año **2018**.

Firma: _____

UNIDAD REGIONAL HUASTECA SUR



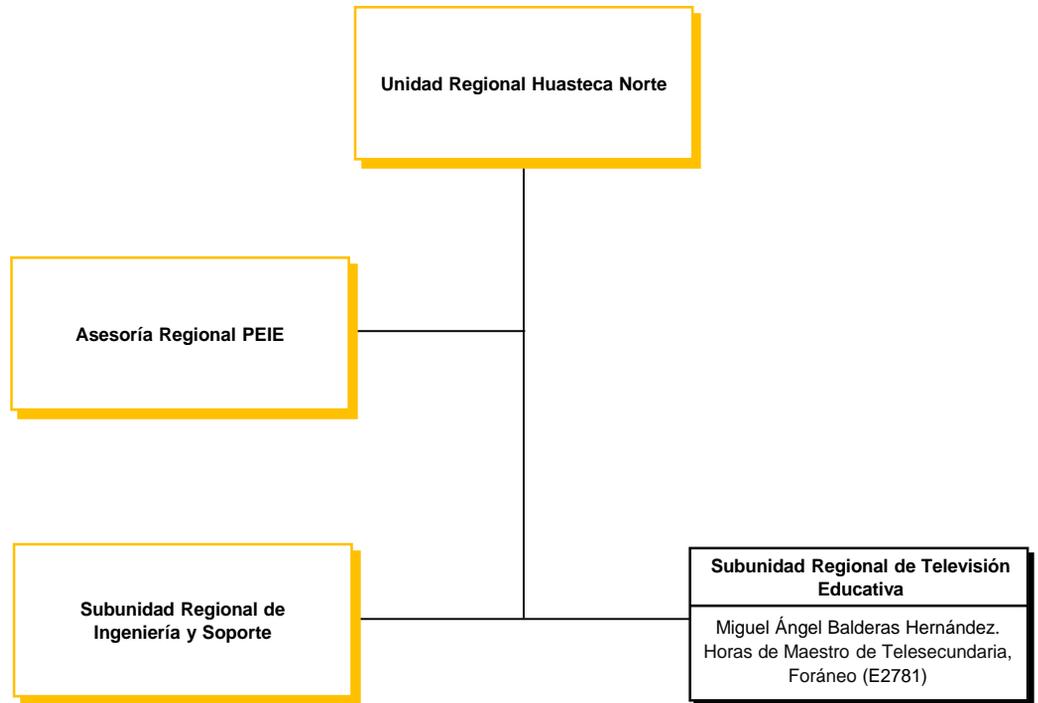
01 Puesto de Base

Total: 01

La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año **2018**.

Firma: _____

UNIDAD REGIONAL HUASTECA NORTE



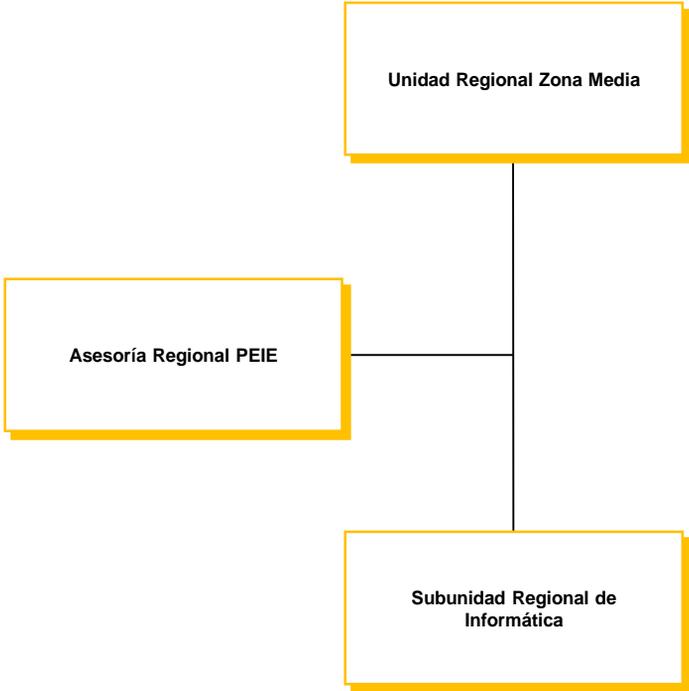
01 Puesto de Base

Total: 01

La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año 2018.

Firma: _____

UNIDAD REGIONAL ZONA MEDIA



La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año **2018**.

Firma: _____

UNIDAD REGIONAL ALTIPLANO

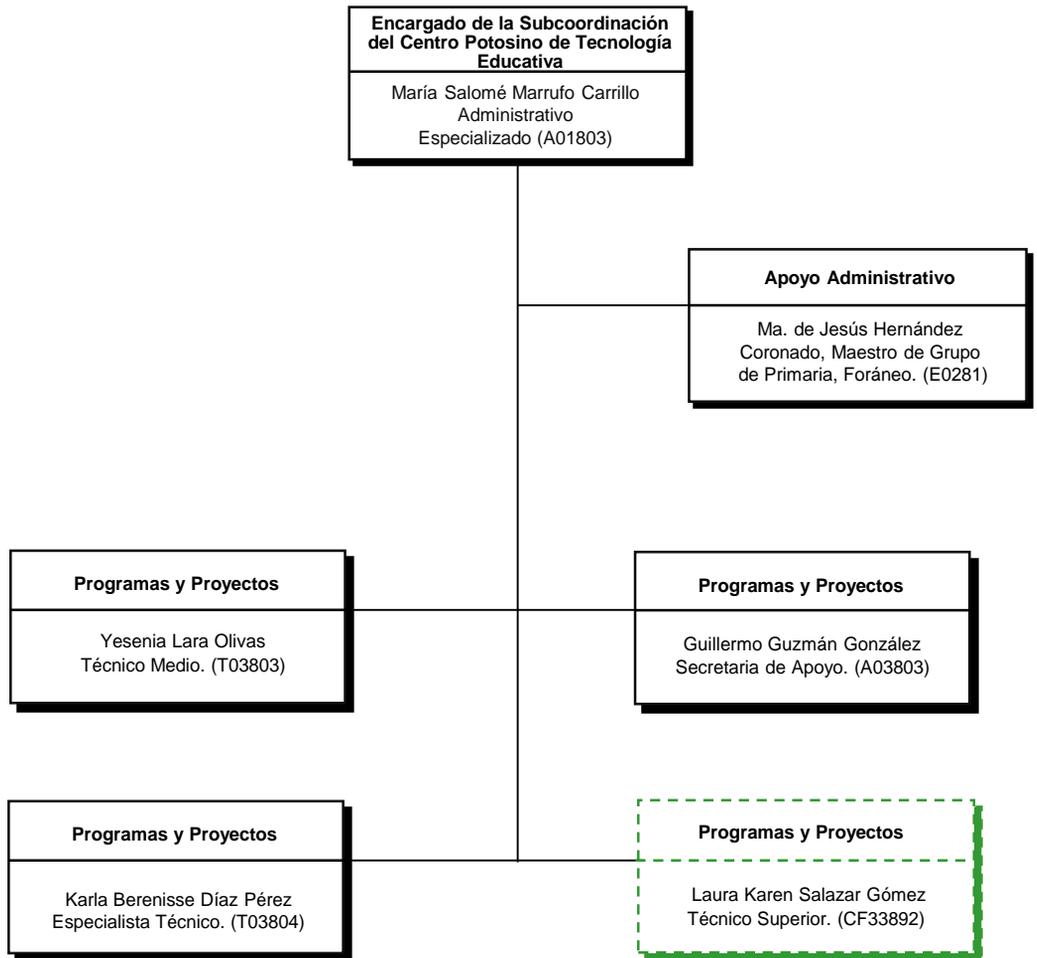


La C. Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del año **2018**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA



01 Puesto de Confianza
04 Puesto de Base

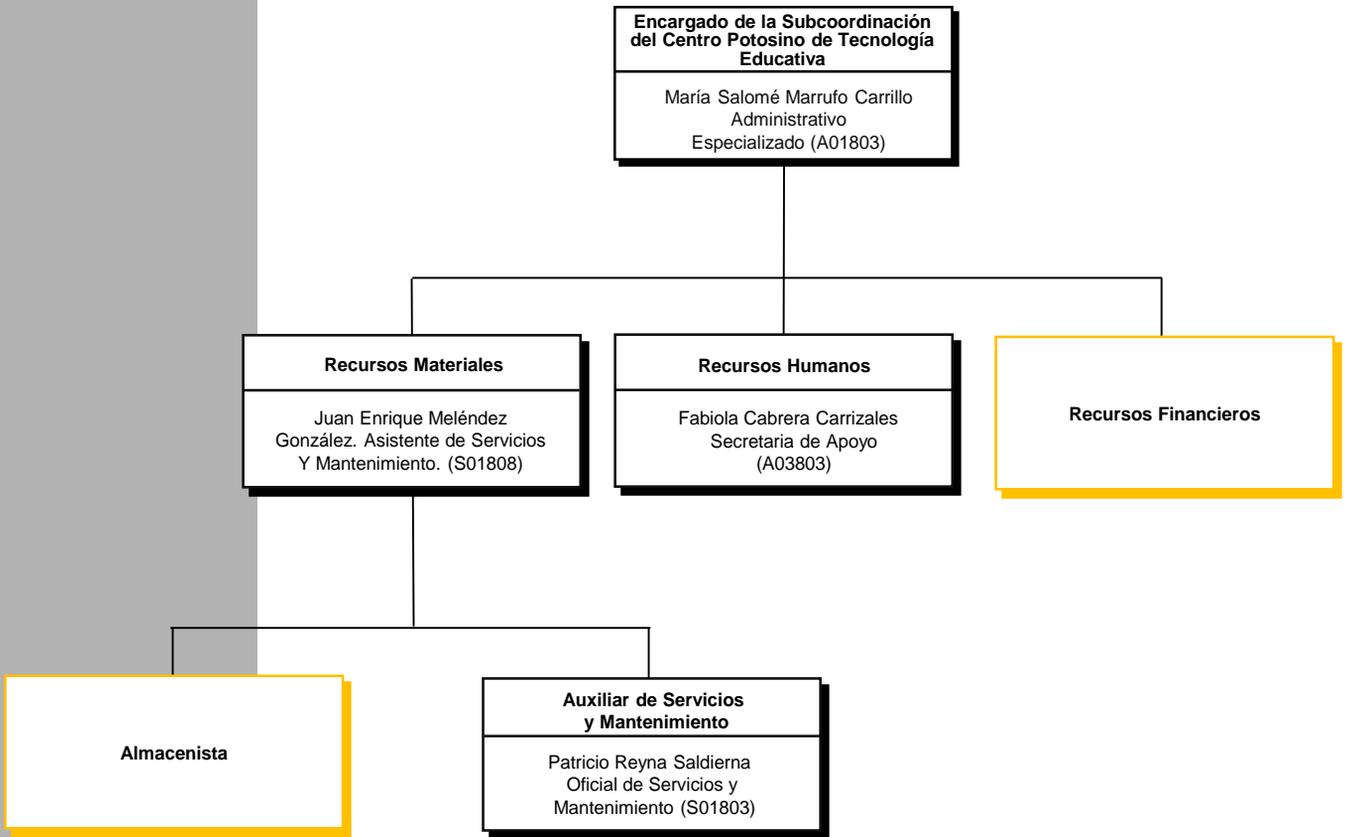
Total: 05

La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año **2018**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA



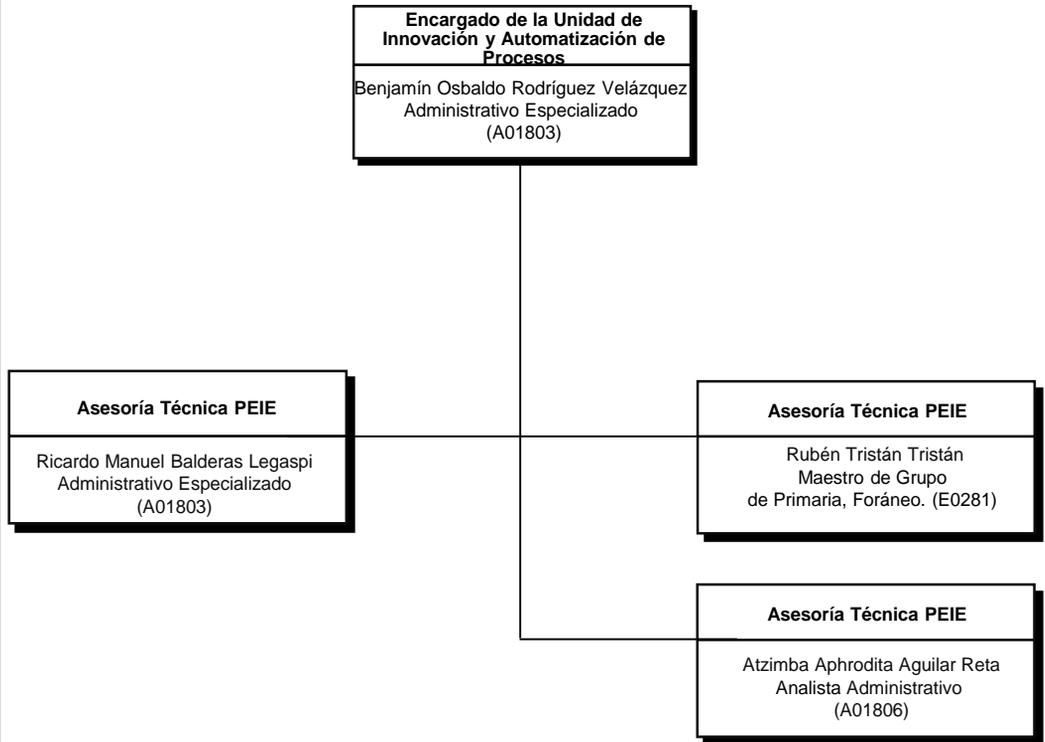
03 Puesto de Base

Total: 03

La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año **2018**.

Firma: _____

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS



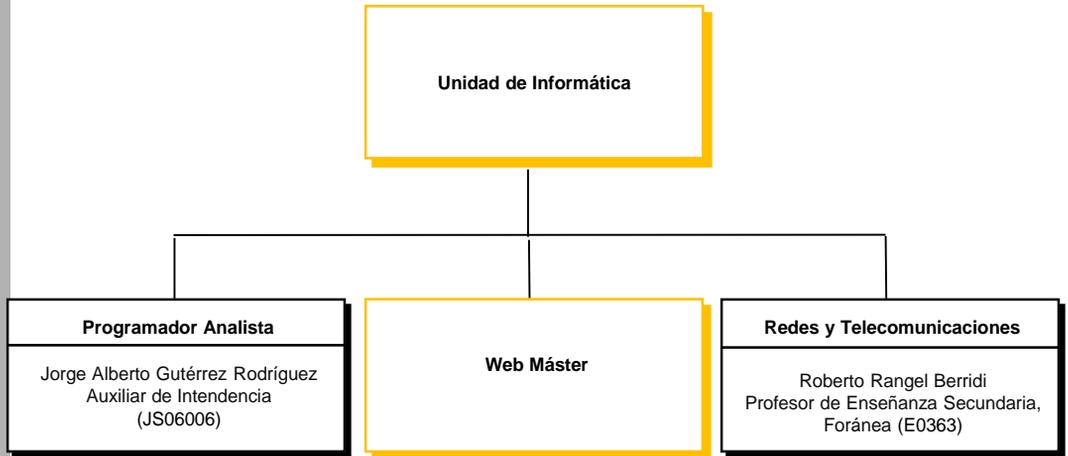
03 Puesto de Base

Total: 03

La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año **2018**.

Firma: _____

UNIDAD DE INFORMÁTICA



02 Puesto de Base

Total: 02

La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año 2018.

Firma: _____

UNIDAD DE INGENIERÍA Y SOPORTE



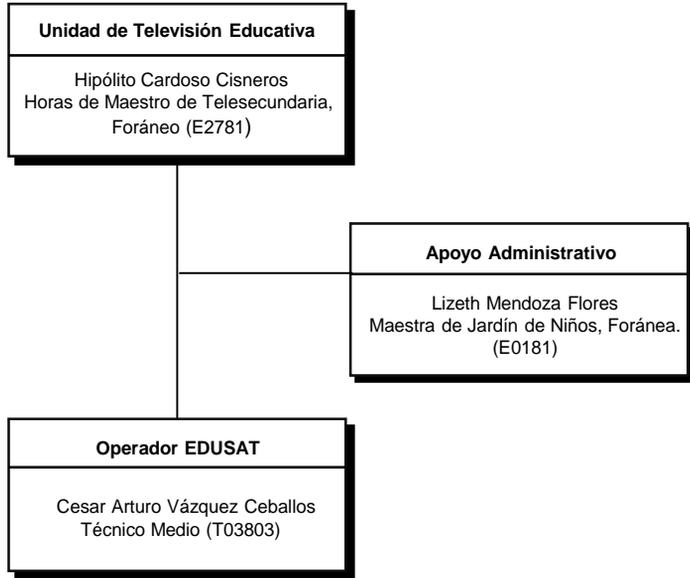
01 Puesto de Base

Total: 02

La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año 2018.

Firma: _____

UNIDAD DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



02 Puesto de Base

Total: 02

La C. Sandra Rojas Ramírez, 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 mayo del año **2018**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implementación de programas y proyectos institucionales que integran la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE), de acuerdo con las disposiciones técnicas, pedagógicas, administrativas y legales que expidan las autoridades educativas.

FUNCIONES

- Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes las acciones necesarias para lograr la actualización, capacitación, y mejoramiento profesional del personal del CPTE, así como del personal docente involucrado en los diferentes programas implementados por el mismo.
- Coordinar, conjuntamente con las Direcciones de Educación Básica y Media Superior y Superior, los servicios del programa de educación a distancia.
- Desarrollar estrategias para la vinculación de los diferentes niveles educativos con los programas nacionales y proyectos estatales, relacionados con el uso de la tecnología en el aula.
- Incorporar en el entorno educativo de los diferentes niveles las ventajas de los nuevos desarrollos tecnológicos, en particular los ligados al uso de los equipos multimedia y las redes informáticas.
- Promover ante las autoridades competentes la dotación y requerimientos del mobiliario, enseres, auxiliares didácticos, etc., que coadyuven en el mejor desarrollo de la labor educativa.
- Fortalecer y coadyuvar en el desarrollo de lo nuevos proyectos a implementar o que sean propuestos por las áreas del CPTE.

Responsable	Director de Administración
Luis Mario Vázquez Guevara	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA (Continúa)

- Mantener una actualización sobre las normas y disposiciones de carácter técnico pedagógico y administrativo, así como de los avances tecnológicos que incidan en la operación de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa en el Estado.
- Optimizar los recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, así como los servicios prestados.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, sobre el uso institucional de las tecnologías de la información y comunicación; así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas de la Secretaría de Educación.
- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias, programas y proyectos educativos.
- Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, además de propiciar programas permanentes de superación académica y administrativa para su atención.
- Establecer estrategias de control y seguimiento de los proyectos que se llevan a cabo de este centro.
- Fomentar la capacitación constante, con el fin de mantener a la vanguardia en cuestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación al personal de esta Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Luis Mario Vázquez Guevara	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Colaborar en la organización, planeación y ejecución de actividades que se llevan a cabo en el área, así como administrar los recursos y procesos que la conforman tales como recepción, respuesta y distribución de correspondencias, reproducción y resguardo de información además de captura de diversos documentos.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia, así como turnarla a cada responsable para su trámite correspondiente, de acuerdo a las instrucciones recibidas de su superior inmediato.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales, de acuerdo a las necesidades de su superior.
- Administrar el control de los números de oficios, memorándums, circulares y órdenes de comisión.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Solicitar, administrar y optimizar el material que se requiere para el desempeño de las actividades, a través del sistema interno de requisiciones de este centro.
- Auxiliar en el análisis de los estudios y proyectos encomendados, así como presentar opciones que contribuyan a mejorar los aspectos técnico, administrativos del área.
- Apoyar al superior jerárquico en las reuniones de trabajo, asistiéndolo cuando lo solicite.

Responsable	Coordinador del CPTE
Nataly Rodríguez Rodríguez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para mantener un clima organizacional favorable.
- Apoyar en la coordinación del manejo del archivo del área, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono y turnar al área correspondiente.
- Auxiliar, cuando sea requerido en la coordinación, de la logística de las reuniones del despacho del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Coordinador del CPTE
Nataly Rodríguez Rodríguez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Colaborar en la organización, planeación y ejecución de actividades que se llevan a cabo en el área, así como administrar los recursos y procesos que la conforman tales como recepción, respuesta y distribución de correspondencias, reproducción y resguardo de información además de captura de diversos documentos.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia, así como turnarla a cada responsable para su trámite correspondiente, de acuerdo a las instrucciones recibidas de su superior inmediato.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales, de acuerdo a las necesidades de su superior.
- Administrar el control de los números de oficios, memorándums, circulares y órdenes de comisión.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Solicitar, administrar y optimizar el material que se requiere para el desempeño de las actividades, a través del sistema interno de requisiciones de este centro.
- Auxiliar en el análisis de los estudios y proyectos encomendados, así como presentar opciones que contribuyan a mejorar los aspectos técnico, administrativos del área.
- Apoyar al superior jerárquico en las reuniones de trabajo, asistiéndolo cuando lo solicite.

Responsable	Coordinador del CPTE
Minerva Tello Rodríguez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para mantener un clima organizacional favorable.
- Apoyar en la coordinación del manejo del archivo del área, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono y turnar al área correspondiente.
- Auxiliar, cuando sea requerido en la coordinación, de la logística de las reuniones del despacho del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Coordinador del CPTE
Minerva Tello Rodríguez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE EJECUTIVO

OBJETIVO

Apoyar, organizar y agilizar las funciones y los asuntos que demande la Coordinación.

FUNCIONES

- Llevar el control preciso de la agenda de actividades diarias del titular de la Coordinación del CPTE, así como de las audiencias de trabajo con su personal.
- Atender y orientar al público en general que requiere entrevista con su superior inmediato y/o algún servicio, trámite o gestión del CPTE.
- Captar, organizar y procesar toda la información que por algún medio llegue al despacho de la Coordinación para darle trámite y procedimiento de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Agilizar y canalizar la resolución de los asuntos presentados a la Coordinación, de acuerdo a sus instrucciones.
- Organizar y agendar los actos, celebraciones y reuniones donde participa su superior inmediato.
- Tramitar e informar por instrucciones precisas, los asuntos que estén determinados por la Coordinación hacia cualquier nivel de la administración.
- Instrumentar y/o organizar en su caso con los responsables, las giras y actividades que la Coordinación realice por los CPTE Regionales, URSE y/o cualquier entidad de la estructura educativa.
- Gestionar con Recursos Financieros de este Centro los viáticos de su superior inmediato superior así como su respectiva comprobación.
- Atender al personal de las diferentes Unidades del CPTE en asuntos relacionados con la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa.

Responsable	Coordinador del CPTE
Hugo Iván Hernández Pérez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE EJECUTIVO (Continúa)

- Comunicar a quien corresponda las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa, con el objetivo de confirmar su asistencia y puntualidad de acuerdo a lo planeado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del CPTE
Hugo Iván Hernández Pérez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA SUBCOORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

OBJETIVO

Coordinar, vigilar, revisar y evaluar las áreas operativas de la Coordinación Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE), tomando como base la Normatividad vigente.

FUNCIONES

- Auditar la aplicación del Manual de Procedimientos vigente, con el fin de evaluar la efectividad del mismo y a los involucrados en ellos.
- Autorizar al personal adscrito a la Coordinación del CPTE, la procedencia de solicitudes de tramites personales como permisos, licencias, justificantes y demás que se encuentren contemplados en la normatividad vigente.
- Fungir como enlace la entre la Coordinación y las áreas que conforman la Secretaría de Educación, incluyendo las Unidades Regionales, así como en proyectos interinstitucionales.
- Vigilar la aplicación práctica de las políticas y criterios de operación entre el personal de la Coordinación del CPTE, delegando las funciones que corresponden a cada una de las áreas.
- Fortalecer y coadyuvar en el desarrollo de lo nuevos proyectos a implementar o que sean propuestos por las áreas de la Coordinación del CPTE a través de reuniones y seguimiento a los Project.
- Establecer periodos para la entrega de informes por parte de los responsables de las diferentes áreas y/o proyectos que se pretendan desarrollar y de los que se encuentran vigentes, así como de los avances en cada uno de los programas ya establecidos.
- Fomentar la participación del personal en los programas de formación continua y superación profesional, así como promover acciones para dar seguimiento y detectar el impacto de los mismos.

Responsable	Coordinador del CPTE
María Salomé Marrufo Carrillo	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA SUBCOORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA (Continúa)

- Revisar de permanente las actividades de Administración y su relación con la mejora continua de los servicios prestados por la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa, a través de la optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Vigilar de manera permanente el adecuado control del archivo y demás acciones que obliga a la Institución la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Autorizar las ordenes de comisión, que como resultado de la solicitud de servicio se genera hacia el personal adscrito al CPTE.
- Expedir pases de salida al personal del CPTE que por necesidad del servicio requiera dar cumplimiento a comisiones oficiales no planeadas.
- Fomentar la capacitación constante, con el fin de mantener a la vanguardia en cuestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación al personal de este centro.
- Analizar y desarrollar la estructura organizacional de la Coordinación del CPTE para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos
- Consultar con la Coordinación del CPTE todos los asuntos que se lleven a cabo en este centro para que de su Visto Bueno o aprobación de las actividades encomendadas o solicitadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del CPTE
María Salomé Marrufo Carrillo	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

METODOS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Analizar, estandarizar, automatizar y normar los procesos y sistemas que opera este Centro Potosino de Tecnología Educativa.

FUNCIONES

- Proponer normas, políticas y manuales de operación de cada sistema de información de este Centro a la Subcoordinación del CPTE.
- Actualizar el registro en el inventario de modificaciones de cada sistema de información con los que opera este Centro.
- Efectuar revisiones constantes de cada uno de los procesos y sistemas asimismo, emitir diagnósticos para posteriormente enviarlos a su superior inmediato.
- Analizar los procesos y sistemas que opera este centro con el fin de buscar puntos de mejora, proponerlos al superior inmediato y de ser validados, coordinarse con los titulares de área para su implementación.
- Organizar y llevar a cabo reuniones mensuales de seguimiento con los titulares de área con el fin de revisar indicadores de productividad, sistemas, proyectos etc. Asimismo darle seguimiento a los puntos celebrados en la minuta.
- Estudiar, proponer e implantar sistemas que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades de los trabajadores.
- Proponer la estandarización de procesos con los que opera este Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Coadyuvar en las capacitaciones que se realizan en temas Informáticos.
- Capturar cada dos semanas las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

METODOS Y PROCEDIMIENTOS *(Continúa)*

- Realizar dos auditorías internas anuales a los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes Unidades del CPTE.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos, cada vez que existan cambios autorizados por la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Planear y evaluar con el titular de área o responsable del proyecto el diseño y ejecución de los proyectos a través de la herramienta software Project Management, así como supervisar el aprovechamiento de los recursos y tiempo en cada una de las áreas del CPTE al desarrollar sus actividades, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en los programas institucionales, proyectos y servicios que se ofrecen.

FUNCIONES

- Coordinar la integración, analizar y dar seguimiento al Project de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE), así como a los programas, proyectos y servicios que se brindan.
- Diseñar el presupuesto anual designado para operar los programas asignados al CPTE.
- Gestionar ante instituciones de Educación Media Superior y Superior el desarrollo de servicio social, estadías o residencias profesionales.
- Brindar asesoría a las áreas internas del CPTE en materia de planeación, operación y administración de recursos necesarios para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Analizar y dar seguimiento a cada uno de los Project en conjunto con los titulares de área o responsables de proyecto, con el fin de aprovechar el tiempo empleado en el desarrollo de cada actividad y enviar los viernes los avances a la Coordinación del CPTE.
- Analizar y evaluar los avances logrados en el Project para detectar la efectividad de las estrategias y con base en ello, generar nuevas para el cumplimiento de los objetivos establecidos, mismos que serán enviados los viernes a la Coordinación del CPTE.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Gestionar y tramitar los recursos necesarios para reuniones y eventos organizados por el CPTe.
- Mantener comunicación con los departamentos de vinculación académica de Bachilleratos y Universidades del estado.
- Analizar las necesidades de servicio social y residencias profesionales de acuerdo con la carga de trabajo de cada área como de los nuevos proyectos para que sean cubiertos con el perfil adecuado.
- Llevar un expediente por cada prestador de servicio o residencia profesional con un registro de los reportes bimestrales y avances de proyecto, control de horas, así mismo dar seguimiento a las actividades asignadas.
- Solicitar a la Coordinación del CPTe los primeros cinco días de cada mes la fecha en la que se llevará a cabo la reunión mensual con los titulares de área para la revisión de cada uno de los proyectos y asuntos generales de este centro.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Diseñar y elaborar de acuerdo a los planes y programas de estudio de Educación Básica, proyectos basados en herramientas tecnológicas para su aplicación en el aula, de manera que permitan reforzar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

FUNCIONES

- Conocer los planes y programas de estudio vigentes en educación básica.
- Elaborar nuevas propuestas de proyecto, aplicando las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que fortalezcan los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Mantener comunicación constante con la Subcoordinación del CPTe para darle a conocer las propuestas de proyectos nuevos con el uso de la Tecnología para Educación Básica.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos que están operando en el estado.
- Atender las necesidades de los docentes en cuanto a la uso de las herramientas propuestas en los proyectos, mediante capacitaciones.
- Llevar el control de expedientes de las escuelas participantes en cada proyectos para evaluar los alcances de los mismos.
- Entregar informes a su superior inmediato de los retos, avances y mejoras de cada proyecto según la aplicación en el aula.
- Participar en las capacitaciones técnico – pedagógicas de Aula de Medios.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Karla Berenisse Díaz Pérez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS (Continúa)

- Tomar cursos de capacitación relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a al educación.
- Recibir capacitación en las nuevas estrategias o formas de trabajo técnico – pedagógico que se propongan.
- Elaborar la planeación de cada proyecto, para optimizar el tiempo y los recursos empleados en cada actividad a realizar, realizar evaluaciones, realizar el reporte para su entrega a la Subcoordinación del CPTe a través de la herramienta Project Management.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Karla Berenisse Díaz Pérez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Diseñar y elaborar de acuerdo a los planes y programas de estudio de Educación Básica, proyectos basados en herramientas tecnológicas para su aplicación en el aula, de manera que permitan reforzar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

FUNCIONES

- Conocer los planes y programas de estudio vigentes en educación básica.
- Elaborar nuevas propuestas de proyecto, aplicando las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que fortalezcan los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Mantener comunicación constante con la Subcoordinación del CPTe para darle a conocer las propuestas de proyectos nuevos con el uso de la Tecnología para Educación Básica.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos que están operando en el estado.
- Atender las necesidades de los docentes en cuanto a la uso de las herramientas propuestas en los proyectos, mediante capacitaciones.
- Llevar el control de expedientes de las escuelas participantes en cada proyectos para evaluar los alcances de los mismos.
- Entregar informes a su superior inmediato de los retos, avances y mejoras de cada proyecto según la aplicación en el aula.
- Participar en las capacitaciones técnico – pedagógicas de Aula de Medios.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Guillermo Guzmán González	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS (Continúa)

- Tomar cursos de capacitación relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a al educación.
- Recibir capacitación en las nuevas estrategias o formas de trabajo técnico – pedagógico que se propongan.
- Elaborar la planeación de cada proyecto, para optimizar el tiempo y los recursos empleados en cada actividad a realizar, realizar evaluaciones, realizar el reporte para su entrega a la Subcoordinación del CPTe a través de la herramienta Project Management.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Guillermo Guzmán González	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Diseñar y elaborar de acuerdo a los planes y programas de estudio de Educación Básica, proyectos basados en herramientas tecnológicas para su aplicación en el aula, de manera que permitan reforzar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

FUNCIONES

- Conocer los planes y programas de estudio vigentes en educación básica.
- Elaborar nuevas propuestas de proyecto, aplicando las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que fortalezcan los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Mantener comunicación constante con la Subcoordinación del CPTe para darle a conocer las propuestas de proyectos nuevos con el uso de la Tecnología para Educación Básica.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos que están operando en el estado.
- Atender las necesidades de los docentes en cuanto a la uso de las herramientas propuestas en los proyectos, mediante capacitaciones.
- Llevar el control de expedientes de las escuelas participantes en cada proyectos para evaluar los alcances de los mismos.
- Entregar informes a su superior inmediato de los retos, avances y mejoras de cada proyecto según la aplicación en el aula.
- Participar en las capacitaciones técnico – pedagógicas de Aula de Medios.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Yesenia Lara Olivas	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS (Continúa)

- Tomar cursos de capacitación relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a al educación.
- Recibir capacitación en las nuevas estrategias o formas de trabajo técnico – pedagógico que se propongan.
- Elaborar la planeación de cada proyecto, para optimizar el tiempo y los recursos empleados en cada actividad a realizar, realizar evaluaciones, realizar el reporte para su entrega a la Subcoordinación del CPTe a través de la herramienta Project Management.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Yesenia Lara Olivas	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Diseñar y elaborar de acuerdo a los planes y programas de estudio de Educación Básica, proyectos basados en herramientas tecnológicas para su aplicación en el aula, de manera que permitan reforzar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

FUNCIONES

- Conocer los planes y programas de estudio vigentes en educación básica.
- Elaborar nuevas propuestas de proyecto, aplicando las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que fortalezcan los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Mantener comunicación constante con la Subcoordinación del CPTe para darle a conocer las propuestas de proyectos nuevos con el uso de la Tecnología para Educación Básica.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos que están operando en el estado.
- Atender las necesidades de los docentes en cuanto a la uso de las herramientas propuestas en los proyectos, mediante capacitaciones.
- Llevar el control de expedientes de las escuelas participantes en cada proyectos para evaluar los alcances de los mismos.
- Entregar informes a su superior inmediato de los retos, avances y mejoras de cada proyecto según la aplicación en el aula.
- Participar en las capacitaciones técnico – pedagógicas de Aula de Medios.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Laura Karen Salazar Gómez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS (Continúa)

- Tomar cursos de capacitación relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a al educación.
- Recibir capacitación en las nuevas estrategias o formas de trabajo técnico – pedagógico que se propongan.
- Elaborar la planeación de cada proyecto, para optimizar el tiempo y los recursos empleados en cada actividad a realizar, realizar evaluaciones, realizar el reporte para su entrega a la Subcoordinación del CPTe a través de la herramienta Project Management.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Laura Karen Salazar Gómez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Desarrollar las acciones requeridas para lograr la optimización de los recursos materiales y servicios con que cuenta la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa. (CPTE).

FUNCIONES

- Emitir un reporte mensual a la Subcoordinación del CPTE, de todas los asuntos atendidos, relacionados con los Recursos Materiales y servicios, tales como Inventarios y Requisiciones, mantenimiento de instalaciones, seguridad e intendencia.
- Supervisar el uso de los recursos materiales de la Coordinación del CPTE.
- Depurar el material obsoleto e informar a la Subcoordinación del CPTE para que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la baja correspondiente.
- Gestionar la entrega del material requisitado a través del Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).
- Supervisar el registro-control de mobiliario, equipos y materiales asignados a la Coordinación del CPTE, además de promover su buen uso y conservación.
- Revisar el registro de entradas y salida de material de oficina, limpieza y en general todos los consumibles del almacén.
- Proporcionar la información necesaria para auditorias, internas y externas que se realicen a la Coordinación del CPTE.
- Supervisar la conservación y el buen funcionamiento de las instalaciones a la Coordinación del CPTE, con el objetivo que estas se encuentren permanentemente en buenas condiciones.
- Turnar los recibos de telefonía y agua a Recursos Financieros de la Coordinación del CPTE.
- Mantener un control del inventario de almacén en el Sistema de Requisiciones del CPTE.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Juan Enrique Meléndez González	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACENISTA

OBJETIVO

Realizar las acciones y estrategias establecidas por la Coordinación del CPTe, respecto al aprovechamiento de los recursos materiales utilizados para el mantenimiento, conservación y otorgamientos de servicios de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTe).

FUNCIONES

- Recibir, almacenar, controlar y resguardar los materiales y herramientas que le sean surtidos a través de Recursos Materiales de la Coordinación del CPTe.
- Registrar, a través de los formatos que emite el Sistema de Inventarios de la Coordinación del CPTe, las entradas y salidas de almacén, contando siempre con la autorización de su superior inmediato y el visto bueno del titular de la Coordinación del CPTe.
- Registrar y controlar los inventarios de mobiliario, equipo y materiales asignados a la Coordinación del CPTe en sistema de inventarios general.
- Proveer de los elementos necesarios a las áreas que lo soliciten, por medio del sistema de requisiciones interno establecido, previa autorización de su superior inmediato.
- Llevar a cabo inventarios periódicos de los materiales existentes en almacén de tal forma que se encuentre siempre actualizado.
- Realizar depuración constante del área de almacén en cuanto al material obsoleto o irreparable.
- Mantener un programa de mantenimiento de equipos y mobiliario asignados al CPTe y que se encuentren en resguardo del almacén.
- Informar las tareas realizadas y por realizar al encargado de Recursos Materiales.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACENISTA (Continúa)

- Realizar los cambios de mobiliario del CPTe de acuerdo a las indicaciones recibidas por su jefe inmediato, con previa autorización de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Apoyar en las actividades que realiza el encargado de Recursos Materiales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Mantener en condiciones adecuadas de seguridad e higiene las instalaciones del edificio sede de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTe), para mejorar su presentación y beneficiar a los trabajadores, así como a los usuarios externos.

FUNCIONES

- Mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones de plomería, albañilería, jardinería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos, bodega, estacionamiento y áreas comunes que forman parte del edificio.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas de los edificios, previa asignación de áreas por parte de su superior inmediato.
- Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio a los visitantes de la institución.
- Operar y dar mantenimiento tanto correctivo como preventivo al equipo y bombeo hidráulico instalado en sanitarios.
- Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras, chapas de puertas de las diferentes aulas de la institución.
- Reparar y dar mantenimiento al mobiliario de las diferentes áreas de la institución.
- Realizar recorridos diarios por las diversas áreas para detectar posibles descomposturas o deterioros en las instalaciones o equipos.
- Cuidar el abastecimiento constate de garrafones de agua dentro de las instalaciones.
- Informar las tareas que se realizan a el encargado de Recursos Materiales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Patricio Reyna Saldierna	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO *(Continúa)*

- Apoyar en las actividades que le solicite el encargado de Recursos Materiales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Patricio Reyna Saldierna	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Desarrollar las actividades relacionadas a la administración del personal de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como realizar la correcta organización de los expedientes laborales de cada empleado asignados a la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE).

FUNCIONES

- Mantener depurado y actualizado el archivo del área de acuerdo con las disposiciones oficiales correspondientes.
- Llevar el registro de los expedientes del personal con el fin de mantener actualizada la plantilla.
- Generar oficios de comisión para el personal de la Coordinación que sean solicitados y justificados con la planeación debida, una vez autorizados por el titular de la Coordinación del CPTE.
- Tramitar las comisiones, licencias, permisos e incidencias del personal e informar a la Coordinación General de Recursos Humanos de la SEGE.
- Entregar informe de los movimientos del personal a la Unidad de Administración con periodicidad mensual.
- Coadyuvar en la implementación de acciones definidas en coordinación con su superior inmediato para mantener un clima organizacional favorable.
- Informar a los titulares de las unidades de este centro por medio de correo institucional, de los cambios en el organigrama, para que sean tomados en cuenta en los procedimientos de cada área.
- Mantener una bitácora actualizada de los permisos económicos que toma el personal de base de este centro, y enviar mensualmente a la Coordinación y Subcoordinación del CPTE.
- Llevar un control de las incidencias por faltas y retardos por parte del personal que labora en el CPTE.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Fabiola Cabrera Carrizales	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

- Llevar a cabo la actualización de la Plantilla de Personal de este Centro que solicita la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Fabiola Cabrera Carrizales	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Organizar el recurso financiero que asigna la SEGE para su correcta ejecución según la normatividad y necesidades de esta Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa, así como realizar los tramites correspondientes en el Sistema de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).

FUNCIONES

- Realizar en conjunto con Recursos Materiales y la Unidad de Planeación y Evaluación el diseño del presupuesto anual a ejercer.
- Realizar los trámites correspondientes en el SIGEG de acuerdo a las comisiones del personal de la Coordinación del CPTe.
- Realizar los trámites en el SIGEG correspondientes al pago de facturas generadas por las actividades y servicios que requiera este Centro a los proveedores que asigne la Secretaria conforme a la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el archivo del área de acuerdo a la Ley General de Archivos.
- Actualizar los movimientos realizados, y presupuesto ejercido en el documento compartido de Google Docs; con la Coordinación, Subcoordinación, Unidad de Planeación y Evaluación del CPTe.
- Analizar e informar a su superior inmediato de las situaciones extraordinarias para su atención.
- Capturar semanalmente las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.
- Realizar las gestiones que indique su superior inmediato ante la Coordinación General de Recursos Financieros de la SEGE.
- Colaborar con la Unidad de Planeación y Evaluación y Recursos Materiales de la Coordinación del CPTe para elaborar el presupuesto anual.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

Administrar, establecer los lineamientos de seguimiento de los movimientos generados, así como evaluar la actualización en la base de datos las escuelas de educación básica, a través de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE), para explotar y utilizar la información en la toma de decisiones de los mandos superiores.

FUNCIONES

- Realizar propuestas de innovación tecnológica y de automatización de procesos, tanto interno como externos, para mantener a la vanguardia los procesos informáticos internos y externos que se generen en la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE).
- Elaborar planeaciones para implementar y dar seguimiento al calendario de asesorías informáticas-administrativas, para hacer mas eficiente el uso correcto de los módulos del PEIE a los usuarios de escuelas de educación básica, así como los procesos informáticos internos.
- Gestionar ante la Unidad de Informática las modificaciones y actualizaciones a la plataforma (PEIE), de acuerdo a las necesidades de los usuarios externos y de los procesos informáticos internos, para lograr implementar la innovación, capacitación y asesoría sobre el manejo de la aplicación a los usuarios de escuelas de educación básica, así como de los módulos informáticos para eficientar el trabajo interno de la Coordinación del CPTE.
- Analizar y validar las modificaciones y actualizaciones de módulos de los sistemas que operan en esta Coordinación.
- Proponer innovaciones a los módulos informáticos y de la PEIE de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos de escuelas de educación básica, para lograr mantener a la vanguardia la plataforma y optimizar los recursos humanos, financieros e informáticos.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Benjamín Osbaldo Rodríguez Velázquez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS (Continúa)

- Proponer innovaciones a los módulos informáticos y de la PEIE de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos de escuelas de educación básica, para lograr mantener a la vanguardia la plataforma y optimizar los recursos humanos, financieros e informáticos.
- Prestar servicio de asesoría y capacitación a los Asesores Técnicos, sobre el manejo de la aplicación de los módulos informáticos y de la PEIE, para integrar una base de datos solida y completa que permita la generación de información acorde a las necesidades de los tomadores de decisiones.
- Establecer las políticas de operación a los Asesores Técnicos sobre el manejo de la aplicación de los módulos informáticos de la PEIE; para unificar los criterios, efficientar las labores de los usuarios internos y externos y generar la información requerida.
- Presentar informes a la Coordinación del CPTE sobre los trabajos desarrollados sobre innovación y automatización de los módulos informáticos y de la PEIE, para proporcionar un servicio acorde a las necesidades del usuario.
- Analizar, revisar y dar seguimiento a los proyectos sujetos a la innovación y automatización de los módulos informáticos internos hasta su conclusión.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Benjamín Osbaldo Rodríguez Velázquez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE

OBJETIVO

Asesorar al nivel educativo donde se emplea la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.

FUNCIONES

- Capacitar al usuario directo en el manejo de la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera periódica y/o según la necesidad del nivel, a través de instructivos, video tutoriales, manuales interactivos o en talleres presenciales.
- Coordinar las acciones necesarias con las autoridades correspondientes para optimizar el desarrollo del proceso informático-administrativo en las escuelas de ámbito de su competencia.
- Proponer a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos las modificaciones y adecuaciones resultantes del análisis de los formatos de supervisión al mismo, en coordinación con los encargados de las áreas escolares de cómputo.
- Revisar de manera minuciosa y llevar a cabo pruebas de escritorio para validar el desarrollo de todas las funciones y herramientas incluidas en cada una de las actualizaciones del PEIE, entregando un informe detallado a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos sobre los resultados obtenidos.
- Proponer proyectos de modificación del PEIE que contribuyan a la optimización del funcionamiento de las áreas escolares de cómputo, en beneficio y logro de los objetivos generales del proyecto.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Ricardo Manuel Balderas Legaspi	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE (Continúa)

- Capturar diario las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.
- Realizar investigaciones tecnológicas de información que permitan ser incorporadas a PEIE y fortalecer sus procesos generales.
- Actualizar los instructivos que se encuentran en la Plataforma Estatal de Información Educativa de acuerdo a las mejoras que se realizan.
- Dar seguimiento a las incidencias registradas en la bitácoras diaria y que fueron canalizadas a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos.
- Atender al usuario que solicite asesoría presencial o telefónica en la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera eficaz y oportuna.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Ricardo Manuel Balderas Legaspi	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE

OBJETIVO

Asesorar al nivel educativo donde se emplea la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.

FUNCIONES

- Capacitar al usuario directo en el manejo de la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera periódica y/o según la necesidad del nivel, a través de instructivos, video tutoriales, manuales interactivos o en talleres presenciales.
- Coordinar las acciones necesarias con las autoridades correspondientes para optimizar el desarrollo del proceso informático-administrativo en las escuelas de ámbito de su competencia.
- Proponer a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos las modificaciones y adecuaciones resultantes del análisis de los formatos de supervisión al mismo, en coordinación con los encargados de las áreas escolares de cómputo.
- Revisar de manera minuciosa y llevar a cabo pruebas de escritorio para validar el desarrollo de todas las funciones y herramientas incluidas en cada una de las actualizaciones del PEIE, entregando un informe detallado a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos sobre los resultados obtenidos.
- Proponer proyectos de modificación del PEIE que contribuyan a la optimización del funcionamiento de las áreas escolares de cómputo, en beneficio y logro de los objetivos generales del proyecto.
- Capturar diario las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Atzimba Aphrodita Aguilar Reta	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE (Continúa)

- Realizar investigaciones tecnológicas de información que permitan ser incorporadas a PEIE y fortalecer sus procesos generales.
- Actualizar los instructivos que se encuentran en la Plataforma Estatal de Información Educativa de acuerdo a las mejoras que se realizan.
- Dar seguimiento a las incidencias registradas en la bitácoras diaria y que fueron canalizadas a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos.
- Atender al usuario que solicite asesoría presencial o telefónica en la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera eficaz y oportuna.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Atzimba Aphrodita Aguilar Reta	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE

OBJETIVO

Asesorar al nivel educativo donde se emplea la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.

FUNCIONES

- Capacitar al usuario directo en el manejo de la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera periódica y/o según la necesidad del nivel, a través de instructivos, video tutoriales, manuales interactivos o en talleres presenciales.
- Coordinar las acciones necesarias con las autoridades correspondientes para optimizar el desarrollo del proceso informático-administrativo en las escuelas de ámbito de su competencia.
- Proponer a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos las modificaciones y adecuaciones resultantes del análisis de los formatos de supervisión al mismo, en coordinación con los encargados de las áreas escolares de cómputo.
- Revisar de manera minuciosa y llevar a cabo pruebas de escritorio para validar el desarrollo de todas las funciones y herramientas incluidas en cada una de las actualizaciones del PEIE, entregando un informe detallado a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos sobre los resultados obtenidos.
- Proponer proyectos de modificación del PEIE que contribuyan a la optimización del funcionamiento de las áreas escolares de cómputo, en beneficio y logro de los objetivos generales del proyecto.
- Capturar diario las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Rubén Tristán Tristán	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE (Continúa)

- Realizar investigaciones tecnológicas de información que permitan ser incorporadas a PEIE y fortalecer sus procesos generales.
- Actualizar los instructivos que se encuentran en la Plataforma Estatal de Información Educativa de acuerdo a las mejoras que se realizan.
- Dar seguimiento a las incidencias registradas en la bitácoras diaria y que fueron canalizadas a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos.
- Atender al usuario que solicite asesoría presencial o telefónica en la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera eficaz y oportuna.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Rubén Tristán Tristán	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO

Administrar, supervisar y coordinar los sistemas informáticos de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE), así como el buen funcionamiento de los equipos computacionales, colaborando a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

FUNCIONES

- Asistir en materia informática y comunicaciones a todas las áreas del CPTE así como a las coordinaciones regionales del estado.
- Coordinar labores con el área de soporte técnico.
- Coordinar la instalación de redes, sistemas informáticos y equipos en el SITE de la Coordinación del CPTE de acuerdo a lo requerido.
- Supervisar el soporte a usuarios internos y externos de todos los sistemas desarrollados por la unidad de Informática de la Coordinación del CPTE.
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser el apoyo técnico de los sistemas computacionales arrendados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de los proyectos en los que la Coordinación del CPTE participe y requieran de tecnologías de información y comunicaciones.
- Asegurar la integridad de la información almacenada en equipos computacionales asignados a la Coordinación del CPTE, además de coordinar y supervisar planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Supervisar el manejo correcto de la información en todas las plataformas hospedadas por la Coordinación del CPTE.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE INFORMATICA (Continúa)

- Coordinar las actividades del desarrollo, soporte técnico, telecomunicaciones y redes, de sus funciones y del marco legal.
- Elaborar propuestas a la Coordinación del CPTe que ayuden a mejorar u optimizar los recursos informáticos, así como los sistemas desarrollados por esta Unidad.
- Administrar y coordinar las actividades de capacitación sobre material informático para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.
- Diseñar y establecer políticas informáticas para el mejor uso y aprovechamientos de los equipos y programas de cómputo, utilizados para el desarrollo de las actividades del personal de la Coordinación del CPTe.
- Elaborar la planeación de cada proyecto, para optimizar tanto el tiempo como los recursos empleados en cada una de las actividades a realizar, así como evaluarlas, haciendo entrega de un reporte a la Unidad de Planeación y Evaluación a través de la herramienta Project Management.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMADOR ANALISTA

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas computacionales que satisfagan las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento y calidad de los procedimientos y actividades institucionales de las áreas y dependencias de la Secretaría de Educación en específico, de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTe), mediante la aplicación adecuada de herramientas de informática.

FUNCIONES

- Participar en las reuniones con su superior inmediato y/o titulares de otras áreas para la implementación de nuevos sistemas o mejoras a sistemas existentes, considerando las necesidades de los usuarios, así como elaborar los proyectos cumpliendo con los procedimientos dados por la institución.
- Analizar con el superior inmediato las necesidades de sistematización de las áreas de la SEGE y de la Coordinación del CPTe, a fin de establecer las bases y las metodologías aplicables en el diseño de sistemas.
- Crear y administrar los bancos de datos que sean requeridos en los sistemas.
- Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las áreas de la Coordinación del CPTe y de la SEGE.
- Proporcionar asesoría a los usuarios en los problemas que se presentan de forma cotidiana con los sistemas.
- Dar seguimiento de las aplicaciones de los sistemas y bases de datos para garantizar el buen funcionamiento de estos.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Jorge Alberto Gutiérrez Rodríguez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMADOR ANALISTA **(Continúa)**

- Desarrollar actualizaciones, mejoras y adecuaciones de lo sistemas para satisfacer al máximo las necesidades de los usuarios.
- Elaboración de módulos y reportes de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Entregar y recibir aulas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
- Salvaguardar la información de las bases de datos en cumplimiento con las leyes de protección de datos personales.
- Mantener su lugar de trabajo siguiendo la metodología de 5s implementada por la institución.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Jorge Alberto Gutiérrez Rodríguez	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REDES Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Asesorar, planear e implementar las actividades de Redes y Telecomunicaciones que se desarrollen en las áreas de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa, así como administrar con calidad y el Nodo Internet del CPTE.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el análisis, planeación e implementación de redes y telecomunicaciones de las áreas de la Coordinación del CPTE.
- Proponer a su superior inmediato y en base a las necesidades de los usuarios de la Coordinación del CPTE las características de nuevos equipos de cómputo, redes y telecomunicaciones.
- Instalar, configurar y dar mantenimiento del Software y hardware de los servidores de archivos y de los equipos de comunicación.
- Administrar los servidores de archivos, sus recursos y sus capacidades, además de respaldar archivos de los servidores de la Coordinación del CPTE, tanto de datos de los sistemas, como de información de los usuarios.
- Detectar, aislar y solucionar las fallas que surjan, tanto en hardware como en software.
- Crear bitácoras de las bases de datos, así como diseñar un plan de contingencia en caso de un incidente en la información.
- Crear y mantener actualizados un mapa de la infraestructura de la red.
- Diseñar junto con su superior inmediato planes de contingencia en caso de incidentes dentro del Site.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Roberto Rangel Berridi	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REDES Y TELECOMUNICACIONES **(Continúa)**

- Proponer a su superior inmediato ideas de mejora que sirvan para hacer más eficientes los procesos que se ejecutan en el centro de datos.
- Crear y dar mantenimiento a las cuentas de correo institucionales tanto de la Coordinación del CPTe como de las escuelas, Jefaturas de Sector y Supervisiones.
- Dar consejo técnico a instituciones externas que solicitan apoyo en infraestructura informática a través de la SEGE. Ser enlace técnico entre dichas instituciones y la SEGE.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Roberto Rangel Berridi	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

WEB MASTER

OBJETIVO

Mantener el portal de la Coordinación del CPTE funcional y ágil, con información actualizada y relevante para la institución y manteniendo una postura profesional y ética en todo momento.

FUNCIONES

- Desarrollar la programación de los reportes para el sitio web de la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos.
- Mantener actualizado el sitio web de la Coordinación del CPTE, con material previamente autorizado por la Subcoordinación del CPTE.
- Desarrollar nuevos proyectos solicitados por la Coordinación del CPTE con el fin de reforzar las actividades que se llevan a cabo dentro de esta y otras instituciones educativas.
- Actualizar el sitio web del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Diseñar y proponer la creación y programación de nuevos sitios web de acuerdo con las necesidades de la Coordinación del CPTE y otras dependencias educativas.
- Desarrollar las aplicaciones multimedia que se utilizan en la Coordinación del CPTE.
- Elaborar la programación de nuevas aplicaciones para internet o requeridas según las necesidades de la institución.
- Aplicar las modificaciones al portal de la Coordinación del CPTE que han sido propuestos y revisados por la Unidad de Planeación y Evaluación.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

WEB MASTER (Continúa)

- Crear el diseño de banners, sitios web y plataformas nuevas a fin de optimizar los recursos y cada una de las áreas haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Implementar las modificaciones en la página de Transparencia que son solicitadas por la Unidad de Transparencia de la SEGE en común acuerdo con el titular de la Coordinación del CPTE.
- Desarrollar herramientas especializadas en localización y georreferenciación que se puedan requerir en cualquiera de los sistemas desarrollados por la Coordinación del CPTE.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE INGENIERÍA Y SOPORTE

OBJETIVO

Analizar e instrumentar acciones que se requieran implementar para el mantenimiento preventivo y correctivo en materia de informática a las diversas instancias de la estructura educativa.

FUNCIONES

- Analizar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los estándares de confiabilidad en la operación de los equipos electrónicos con los programas que administra la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE).
- Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de equipos informáticos.
- Supervisar y controlar que se proporcionen los servicios de mantenimiento y asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática tanto a los usuarios que así lo soliciten como al personal que labora en la Coordinación del CPTE.
- Realizar instalaciones y configuraciones del Software y Hardware en los equipos de este centro, en las instituciones, a los docentes o personal administrativo que lo soliciten.
- Coordinar al personal de soporte para la atención oportuna de las solicitudes recibidas.
- Revisar las solicitudes de los usuarios previamente autorizadas por la Coordinación del CPTE para ser agendadas y atendidas.
- Informar a su superior inmediato como al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas, al mismo tiempo que supervisa su cumplimiento.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE INGENIERÍA Y SOPORTE (Continúa)

- Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo para el desarrollo de las labores en este centro.
- Elaborar reportes semanales utilizando el sistema de comisiones y sistema de equipos de la Coordinación del CPTE, haciendo entrega de estos a la misma.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SOPORTE

OBJETIVO

Desarrollar y ejecutar las acciones que se requieran implementar para el mantenimientos correctivo y preventivo en materia de informática a las diversas instancias de la estructura educativa, así como dentro de cada una de las áreas que conforman la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE).

FUNCIONES

- Atender los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Cubrir la necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de equipos informáticos de este centro, así como de los usuarios que lo soliciten.
- Apoyar y asesorar en materia de informática tanto a los usuarios que así lo soliciten como al personal que labora en la Coordinación del CPTE.
- Realizar instalaciones y configuraciones de Software y Hardware en los equipos de este centro, instituciones, personal docente y administrativo que lo requiera
- Atender las solicitudes de los usuarios previamente, agendadas.
- Dar seguimiento a las solicitudes atendidas.
- Realizar y entregar informe a su superior inmediato del estatus de las solicitudes recibidas.
- Apoyar el buen funcionamiento del equipo de computo y de recursos audiovisuales en las aulas de medios.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Rodrigo Sebastián Godínez Flores	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SOPORTE **(Continúa)**

- Realizar asesoría y diseño de redes e instalación y configuración de aulas de medios y oficinas administrativas de las instituciones.
- Aplicar herramientas de seguridad informática, detección y control de virus en los equipos informáticos de este centro, así como de las instituciones educativas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Rodrigo Sebastián Godínez Flores	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Diseñar y elaborar de acuerdo con los planes y programas de estudio de educación básica, proyectos basados en herramientas tecnológicas para su aplicación en el aula, de manera que permitan reforzar los procesos de enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES

- Mantener constante comunicación con las instituciones que cuenten con equipo de Red de Educación Satelital (EDUSAT).
- Promover y coordinar los proyectos técnicos-pedagógicos donde se haga uso de la señal EDUSAT, con los Asesores Técnico Pedagógicos (ATP).
- Supervisar el registro de la parte administrativa de las escuelas que desarrollan proyectos de Red EDUSAT.
- Asesorar a las escuelas que lo requieran de acuerdo con los proyectos establecidos en los que participan.
- Coordinar y capacitar técnico – pedagógicamente a las escuelas con Red EDUSAT.
- Tomar cursos de capacitación en línea, relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)), aplicadas a la educación, así como de nuevas estrategias o formas de trabajo que se propongan.
- Mantener constante comunicación con la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Hipólito Cardoso Cisneros	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE TELEVISIÓN EDUCATIVA (Continúa)

- Gestionar por medio de la Coordinación del CPTE ante la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), el equipamiento de las escuelas que así lo soliciten, así como la actualización del mismo según sea requerido.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la red EDUSAT con el que operan las instituciones cada vez que lo requiera el equipo o el usuario.
- Elaborar una planeación para realizar en tiempo y forma la atención de las solicitudes hechas por el usuario para mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Red EDUSAT.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Hipólito Cardoso Cisneros	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OPERADOR EDUSAT

OBJETIVO

Planear y organizar las actividades relacionadas para mantener operando la señal televisiva de los equipos de recepción satelital instalados en todas la instituciones beneficiadas con el programa principalmente en el nivel de telesecundaria.

FUNCIONES

- Instalar equipos satelitales por ampliación de programa EDUSAT en las instituciones que lo soliciten.
- Reinstalar los equipos dentro de la misma institución, según sea solicitado.
- Activar la señal en todas aquellas instituciones que reportan pérdida de la misma por condiciones imprevistas.
- Reorientar antenas parabólicas al satélite México 5.
- Reubicar equipos satelitales dentro y fuera de las instituciones educativas.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos necesarios para el mantenimiento de la Red ante la (DGTVE) Dirección General de Televisión Educativa, orientar y asesorar a las escuelas que deseen incorporarse al programa.
- Atender en el sitio los equipos satelitales para su optimo funcionamiento.
- Llevar a cabo la reparación y mantenimiento de las antenas así como la instalación del Bloque de bajo ruido (LNB).
- Llevar un registro del mapeo y reprogramación de codificaciones
- Mantener actualizado el concentrado por regiones de los equipos instalados en todo el estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Cesar Arturo Vázquez Ceballos	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en la administración a los recursos y procesos que conforman el área, recepción, respuesta y distribución de correspondencia, reproducción y resguardo de información, así como en la captura de diversos documentos.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia turnada a su área.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Mantener actualizado el archivo de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de su superior inmediato.
- Organizar la agenda de trabajo de su superior inmediato.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono de su área.
- Administrar el material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades.
- Apoyar al superior Jerárquico en las reuniones de trabajo, asistiendo cuando lo solicite.
- Apoyar a la Coordinación en el manejo del archivo del área, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Auxiliar a su superior inmediato en la realización de actividades que le asignen.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Lizeth Mendoza Flores	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en la administración a los recursos y procesos que conforman el área, recepción, respuesta y distribución de correspondencia, reproducción y resguardo de información, así como en la captura de diversos documentos.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia turnada a su área.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Mantener actualizado el archivo de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de su superior inmediato.
- Organizar la agenda de trabajo de su superior inmediato.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono de su área.
- Administrar el material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades.
- Apoyar al superior Jerárquico en las reuniones de trabajo, asistiendo cuando lo solicite.
- Apoyar a la Coordinación en el manejo del archivo del área, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Auxiliar a su superior inmediato en la realización de actividades que le asignen.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador del C.P.T.E.
Ma. De Jesús Hernández Coronado	Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD REGIONAL DEL CPTE

OBJETIVO

Planear, organizar, evaluar y controlar todas las actividades que se realicen en el Centro Regional de Tecnología Educativa, en función a los programas de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE).

FUNCIONES

- Vigilar que los objetivos, políticas y programas de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE) se efectúen de acuerdo a la normatividad.
- Establecer comunicación con los responsables de la Unidad Regional de Servicios Educativos (URSE) y con el personal asignado a los programas, proyectos y servicios de la Coordinación del CPTE.
- Coadyuvar a la realización de los recursos de formación y capacitación en los diferentes programas institucionales y proyectos de la Coordinación del CPTE.
- Promover dentro de las regiones a su cargo, una cultura informática en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Coordinación del CPTE, a fin de tratar asuntos relacionados con las actividades programadas.
- Establecer un registro de las acciones implementadas y acciones realizadas en la región, en el documento compartido de Google Docs.
- Promover las actividades establecidas por cada uno de los programas institucionales para su adecuado desempeño en las escuelas de educación básica en su ámbito regional.
- Conocer los planes y programas de estudio de Educación Básica, con el fin de empatarlo con los Proyectos de los CPTEs regionales.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD REGIONAL DEL CPTE (Continúa)

- Atender las solicitudes que son canalizadas por el Asistente Ejecutivo a través del Sistema de Solicitudes de la Coordinación del CPTE.
- Informar a la Subcoordinación del CPTE de las actividades realizadas y planificadas en la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORÍA REGIONAL PEIE

OBJETIVO

Asesorar y capacitar a los usuarios de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) para lograr un adecuado uso de las aplicaciones y módulos de la Plataforma en las instituciones de Educación Básica.

FUNCIONES

- Brindar Asesoría a usuarios PEIE cada vez que lo soliciten.
- Asesorar a las escuelas en cuanto al uso correcto de cada uno de los Módulos PEIE, y a la captura del mismo.
- Mantener comunicación constante con la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos.
- Revisar y probar las actualizaciones en la PEIE emitidas por la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos.
- Informar los resultados obtenidos de las pruebas realizadas a las actualizaciones de la Plataforma (PEIE) a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos.
- Dar seguimiento a las incidencias reportadas en el informe enviado a la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos.
- Monitorear de manera periódica la información capturada en la Plataforma (PEIE) de las escuelas correspondientes para su cotejo, aceptación y uso.
- Entregar un informe semanal su superior inmediato de las actividades realizadas de asesorías e incidencias de dicha Plataforma según los sectores a su cargo.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORÍA REGIONAL PEIE (Continúa)

- Capacitar a las Instituciones de Educación Básica de acuerdo a la agenda emitida por la Unidad de Innovación y Automatización de Procesos.
- Capturar semanalmente las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBUNIDAD DE INGENIERÍA Y SOPORTE

OBJETIVO

Analizar e instrumentar acciones que se requieran implementar para el mantenimiento preventivo y correctivo en materia de informática a las diversas instancias de la estructura educativa.

FUNCIONES

- Analizar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los estándares de confiabilidad en la operación de los equipos electrónicos con los programas que administra la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE).
- Realizar instalaciones y configuraciones del Software y Hardware en los equipos de este centro, en las instituciones, a los docentes o personal administrativo que lo soliciten.
- Atender los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar las solicitudes de los usuarios previamente autorizadas por la Coordinación del CPTE para ser agendadas y atendidas.
- Informar a su superior inmediato como al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas, al mismo tiempo que supervisa su cumplimiento.
- Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo para el desarrollo de las labores en este centro.
- Elaborar reportes semanales utilizando el sistema de comisiones y sistema de equipos de la Coordinación del CPTE, haciendo entrega de estos a la misma.
- Apoyar y asesorar en materia de informática tanto a los usuarios que así lo soliciten como al personal que labora en el CPTE Regional.

Coordinador del C.P.T.E.
Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBUNIDAD DE INGENIERÍA Y SOPORTE (Continúa)

- Atender las solicitudes de los usuarios previamente, agendadas.
- Dar seguimiento a las solicitudes atendidas.
- Aplicar herramientas de seguridad informática, detección y control de virus en los equipos informáticos de este centro, así como de las instituciones educativas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBUNIDAD REGIONAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Asesorar, atender y/o canalizar solicitudes de incorporación al programa o de mantenimiento para resguardar la señal televisiva de los equipos, de recepción satelital instalada en todas las instituciones beneficiadas con equipos, principalmente nivel telesecundaria.

FUNCIONES

- Mantener comunicación constante con las escuelas que cuenten con equipo Edusat (Educación Satelital).
- Recibir, registrar y atender las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos como activar señal en aquellas instituciones que reporten perdida de la misma.
- Canalizar solicitudes a la Unidad de Televisión Educativa de aquellas escuelas que deseen incorporarse al programa a fin que se realice la gestión correspondiente.
- Difundir la información necesaria de los proyectos establecidos en que las escuelas puedan participar, así también asesorar a las escuelas que lo requieran.
- Mantener un registro de la parte administrativa de las escuelas que desarrollan proyectos de Red Edusat.
- Reorientar antenas parabólicas al Satélite México 5.
- Reubicar equipos satelitales dentro y fuera de las instituciones.
- Instalar o reinstalar equipos por ampliación del programa.
- Mantener actualizada la base de datos de las escuelas atendidas.

Responsables	Coordinador del C.P.T.E.
Miguel Ángel Balderas Hernández	Luis Mario Vázquez Guevara
Salvador Lara Arrieta	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBUNIDAD REGIONAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA (Continúa)

- Informar a la Unidad de Televisión Educativa de las actividades realizadas en cuanto a las asesorías brindadas y solicitudes atendidas, según los periodos establecidos por esta Unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsables	Coordinador del C.P.T.E.
Miguel Ángel Balderas Hernández	Luis Mario Vázquez Guevara
Salvador Lara Arrieta	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBUNIDAD REGIONAL DE INFORMATICA

OBJETIVO

Recibir, atender y analizar las necesidades en materia de informática de acuerdo a las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE), al mismo tiempo optimizar la productividad y el aprovechamiento de los recursos en cada uno de los proyectos.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y atender las solicitudes canalizadas a su región por el Asistente Ejecutivo.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo así como las asesorías en materia de informática tanto a los usuarios que lo soliciten como al personal que labora en la Coordinación del CPTE.
- Conocer las directrices establecidas por su superior jerárquico bajo las cuales se deben realizar las acciones encomendadas, al mismo tiempo que estas se lleven acabo.
- Realizar instalaciones y configuraciones de software y hardware que soliciten las escuelas ya sea en las instalaciones del CPTE o en las escuelas según el acuerdo con el solicitante.
- Registrar en el Sistema de Acceso a Equipos de CPTE todos los equipos a los que se les brinda servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Elaborar y entregar informe al superior inmediato en cuanto a las asesorías brindadas y el estatus de las solicitudes recibidas.
- Acordar con el superior inmediato la resolución de mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la subunidad a su cargo.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBUNIDAD REGIONAL DE INFORMATICA **(Continúa)**

- Dar mantenimiento a la Red Interna de la oficina Regional con el fin de tenerla en condiciones optimas para su uso.
- Coordinar la entrega de los respaldos de cada una de las áreas al superior inmediato el ultimo viernes de cada mes.
- Coadyuvar con el personal de la Coordinación del CPTe Regional para mejorar el uso y aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador del C.P.T.E.

Luis Mario Vázquez Guevara

AUTORIZACION

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE
TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

**Luis Mario Vázquez Guevara
Coordinador del Centro Potosino
de Tecnología Educativa**

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

Elías 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