



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

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

CONTENIDO

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

INTRODUCCION

El presente manual se 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 del **Departamento de Programación y Presupuesto, dependiente de la Coordinación General de Planeación, 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 empleados y funcionarios 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 el **Departamento de Programación y Presupuesto** será el mismo responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. Fernando Ramos Delgadillo

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION

Lic. Andrés Sifuentes Corona

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Valente Beltrán Mexquitic

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Programación y Presupuesto son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley de Planeación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno.
- Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2014
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Programa Sectorial Nacional de Educación 2013-2018.

Apoyar la operatividad y/o creación de proyectos educativos, programando sus metas, objetivos y los recursos necesarios para su funcionamiento, así como las acciones administrativas que aseguren su reconocimiento formal.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Educación

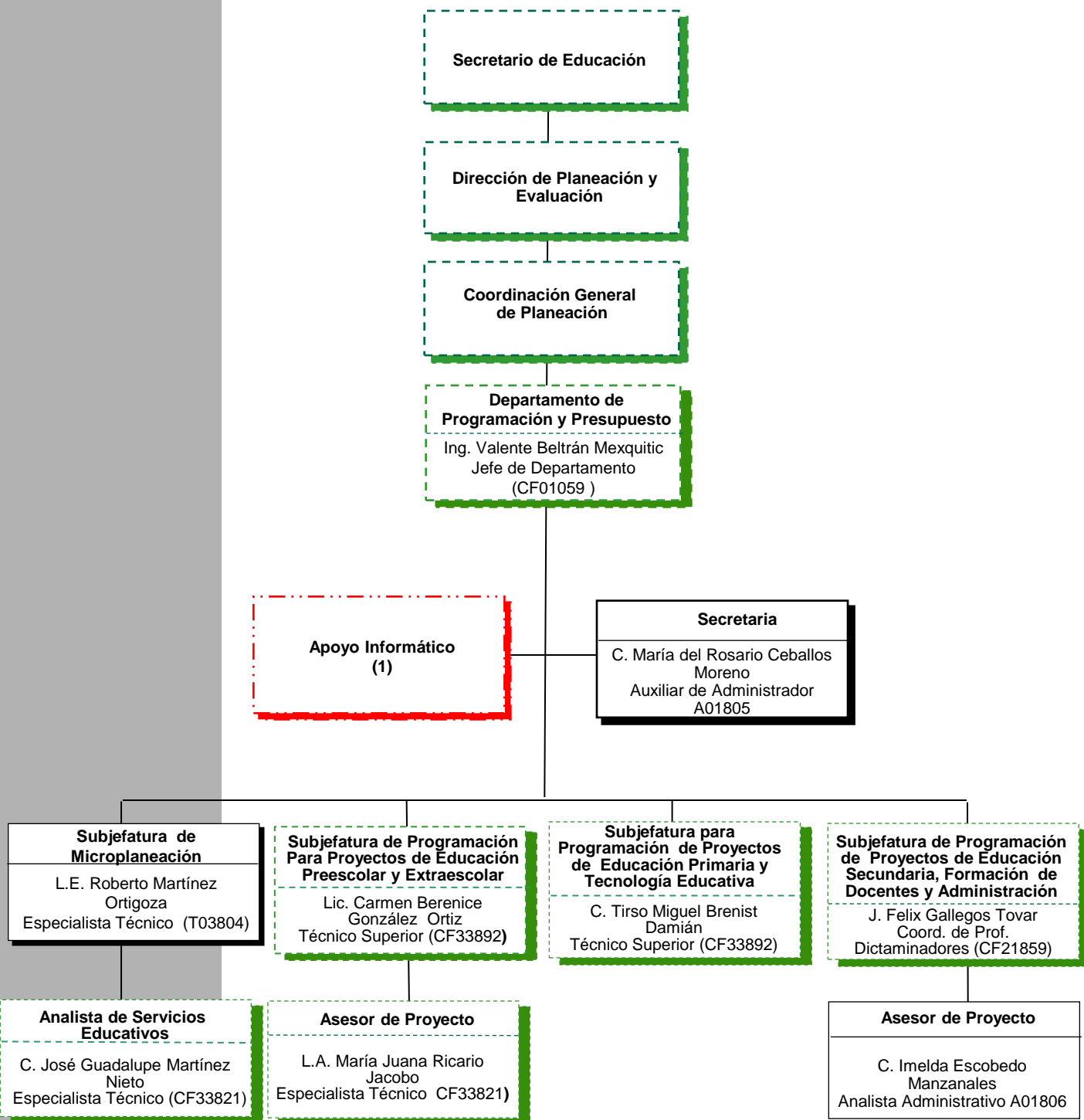
1.1. Dirección de Planeación y Evaluación

1.1.1. Coordinación General de Planeación

1.1.1.2 Departamento de Programación y
Presupuesto.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



06 Personal de Confianza

03 Personal de Base

01 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 10

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2015.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar los procesos, funciones, procedimientos y políticas establecidas en el Departamento para administrar los recursos que los Proyectos Educativos y Administrativos requieren para operar adecuadamente.

FUNCIONES

- Aplicar las políticas que en materia Programático y Presupuestal dicte la Secretaría de Educación Pública y el Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Presentar a las autoridades superiores los trabajos, programas y documentos elaborados para su autorización y posterior envío a las Instituciones ó Áreas correspondientes.
- Presentar a las autoridades superiores modificaciones o innovaciones al Programa- Presupuesto de la Secretaría.
- Validar la justificación y consistencia técnica de los proyectos presentados para su financiamiento.
- Verificar que los programas o proyectos educativos presentados para su refrendo presupuestal, hayan cumplido con los objetivos, metas e indicadores de evaluación.
- Capacitar y asesorar a los representantes de las áreas educativas en técnicas de programación y presupuesto.
- Integrar coordinadamente con las áreas de la Secretaría, el Programa Presupuesto Anual de la Institución.
- Comunicar a las áreas de la Secretaría, el Programa Presupuesto autorizado a cada proyecto.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. Ing. Valente Beltran Mexquitic	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (Continua)

- Analizar y autorizar en su caso las transferencias Programáticas y Presupuestales que soliciten los responsables de los proyectos en operación.
- Llevar a cabo el seguimiento a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) del ejercicio presupuestal.
- Coordinar y facilitar la realización de estudios de factibilidad para la creación de Escuelas de Educación Básica.
- Verificar la vinculación de los resultados de estudios de factibilidad con la programación detallada.
- Integrar coordinadamente con las áreas de la Secretaría y el personal del departamento la Programación Detallada de los proyectos de Educación Básica.
- Coordinar la asignación a Centros de Trabajo de los recursos humanos autorizados por la Dirección General de Planeación y Estadística de la SEP en la programación Detallada.
- Comunicar a las áreas de la Secretaría que correspondan, la autorización de Recursos Humanos vía Programación Detallada y su asignación a Centros de Trabajo.
- Tramitar ante el departamento de Estadísticas y Sistemas de Información los movimientos autorizados al Catálogo de Centros de Trabajo por nueva creación, clausura o cambios de atributos de las diferentes Instituciones, niveles educativos y modalidades educativas.
- Designar el personal que participa en las Subcomisiones mixtas de cambios.
- Coordinar el proceso de diseño, elaboración y entrega de formatos y documentos rectores de las preinscripciones en febrero.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ing. Valente Beltrán Mexquitic.	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (Continua)

- Comunicar a las áreas de la Secretaría las escuelas de nueva creación autorizadas.
- Coordinar el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución en sus fases Federal y Estatal a través de los Programas Computacionales establecidos para ello por SEP y Secretaría de Finanzas Estatal respectivamente.
- Integrar el apartado cuantitativo para el informe de Gobierno.
- Recibir, analizar y dar respuesta a toda la documentación que sea enviada al Departamento.
- Propiciar el desarrollo de las competencias del personal del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ing. Valente Beltrán Mexquitic.	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Apoyar la operación de los sistemas de informática de las áreas del Departamento para contribuir a su eficacia y eficiencia administrativa.

FUNCIONES

- Desarrollar internamente programas de informática para las áreas del Departamento.
- Proporcionar asesoría en la operación de los sistemas y programas de informática de las áreas del Departamento.
- Contribuir a optimizar la capacidad técnica de los equipos de informática del Departamento.
- Realizar las acciones internamente del mantenimiento preventivo de los equipos de informática del Departamento.
- Participar en la evaluación para su posible mejora de los procesos, procedimientos y políticas de operación del Departamento que implique el uso de sistemas computacionales.
- Evaluar con las áreas del Departamento la eficiencia técnica de los sistemas y programas de informática.
- Proponer al Jefe del Departamento mejora o innovación de los sistemas y programas de informática.
- Capacitar al personal del Departamento en materia de información y administración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Coordinador General
de Planeación**

Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Recibir y controlar de la correspondencia y audiencia del Departamento para contribuir a la eficiencia administrativa del mismo.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, controlar y enviar la correspondencia del Departamento.
- Agendar las audiencias solicitadas por el personal interno y externo al titular del departamento.
- Administrar la agenda de reuniones de trabajo y eventos del Jefe de Departamento.
- Atender la comunicación telefónica y canalizarla a quien corresponda.
- Realizar la captura y/o el mecanografiado de los documentos correspondientes al despacho de la Jefatura del Departamento.
- Mantener la eficiencia de los procedimientos de recepción y control de correspondencia, así como el de audiencia.
- Proponer adecuaciones a los procedimientos de la correspondencia y audiencias.
- Organizar con el personal de apoyo secretarial todas las funciones y actividades inherentes a la jefatura del departamento.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño secretarial.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia de la jefatura del departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. María del Rosario Ceballos Moreno	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE MICRO PLANEACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los procesos y procedimientos de microplaneación de los servicios educativos en educación básica para contribuir al fortalecimiento de la equidad educativa en el Estado.

FUNCIONES

- Coordinar y apoyar la ubicación en mapas los servicios educativos de la Entidad.
- Identificar en mapas las zonas críticas del medio urbano y rural en relación a las necesidades de servicios educativos.
- Elaborar estudios de factibilidad e investigaciones de campo para escuelas de nueva creación en Educación Básica
- Integrar en la Programación Detallada las propuestas de escuelas de nueva creación y recursos necesarios por expansión.
- Participar en la vinculación de las propuestas de escuelas de nueva creación y recursos necesarios por expansión con la Programación Detallada.
- Solicitar a integrar información estadística de los diferentes niveles y sostenimientos educativos como insumo para los análisis y estudios que correspondan.
- Coordinar el análisis de servicios educativos a nivel localidad y municipio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
L.E. Roberto Martínez Ortigoza	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Apoyar la Subjefatura de Microplaneación mediante análisis de servicios educativos aplicando los criterios programáticos oficiales y sistemas computacionales establecidos por la SEP en los procesos, procedimientos y políticas de la microplaneación

FUNCIONES

- Recopilar la información estadística de los servicios educativos para llevar a cabo análisis en el aspecto educativo.
- Ubicar en mapas municipales los servicios educativos.
- Identificar las zonas críticas en relación a la necesidad de servicios educativos.
- Realizar investigación de campo sobre las localidades con necesidades de servicios educativos.
- Elaborar estudios de factibilidad para escuelas de nueva creación.
- Informar a la superioridad de los resultados obtenidos y su dinámica.
- Participar en la evaluación de la eficacia de los procesos, procedimientos y políticas de la micro planeación.
- Apoyar en la evaluación del impacto de la micro planeación en la equidad educativa.
- Llevar a cabo el análisis de servicios educativos existentes y necesarios por Localidad y Municipio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. José Guadalupe Martínez Nieto	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PROGRAMACIÓN PARA PROYECTOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

OBJETIVO

Desarrollar los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de los proyectos correspondientes a Educación Preescolar y Extraescolar.

FUNCIONES

- Aplicar los criterios Programáticos y Presupuestales que corresponden a la educación preescolar y extraescolar en los diferentes procesos de la Subjefatura.
- Revisar y validar la justificación y consistencia técnica de los proyectos presentados para su financiamiento.
- Apoyar y revisar los procesos y la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los proyectos educativos.
- Elaborar en coordinación con las áreas de la Secretaría el Programa – Presupuesto de la Institución.
- Capacitar y asesorar a los representantes de las áreas educativas en técnicas de programación y presupuesto.
- Revisar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) las transferencias programáticas y presupuestales a través de SIGEG para visto bueno de las autoridades superiores.
- Participar en la evaluación del impacto presupuestario en los servicios educativos para determinar su eficiencia.
- Coordinar el Proceso de Programación Detallada de los proyectos de Educación Básica que le correspondan.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Lic. Carmen Berenice González Ortiz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PROGRAMACION PARA PROYECTOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y EXTRAESCOLAR (Continua)

- Proponer de acuerdo a prioridad al Jefe del Departamento la asignación a centros de trabajo de los recursos humanos autorizados en la Programación Detallada.
- Elaborar la relación de escuelas de nueva creación autorizadas por la SEP para visto bueno del Jefe de Departamento y envío a las áreas educativas.
- Validar los resultados de los análisis de las incidencias presentadas por las Áreas Educativas de todos los sostenimientos y modalidades educativas que afecten al catálogo de centros de trabajo.
- Participar como asesor en las subcomisiones mixtas de cambio de Educación Básica.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la institución en sus fases Federal y Estatal de acuerdo a los proyectos que corresponden a la Subjefatura.
- Participar en la elaboración del apartado cuantitativo del Informe de Gobierno.
- Presentar a las autoridades superiores los documentos elaborados para su visto bueno y posterior envío a las áreas correspondientes.
- Recibir, analizar y proponer respuesta a la documentación turnada al área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Lic. Carmen Berenice González Ortiz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DE PROYECTO

OBJETIVO

Asesorar técnicamente a las Áreas Educativas para la integración del presupuesto de los planes, programas y proyectos educativos.

FUNCIONES

- Aplicar los criterios Programáticos y Presupuestales que le sean dictados para los diferentes procesos de la Subjefatura.
- Analizar la justificación y consistencia técnica de los proyectos presentados para su financiamiento.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos, meta e indicadores de los proyectos educativos a través de los procesos que para ello se establezcan.
- Elaborar con los representantes de las áreas el proyecto de presupuesto en cada ciclo fiscal en los proyectos que le correspondan.
- Participar en la capacitación de los representantes de las áreas de la Secretaría, en las técnicas de Programación y Presupuesto.
- Asesorar a las Áreas de la Secretaría en la elaboración de transferencias Programáticas y Presupuestales y llevar a cabo su revisión en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Participar en la evaluación de los procesos, procedimientos y políticas presupuestarias.
- Elaborar la Programación detallada de los Proyectos que correspondan.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. María Juana Ricario Jacobo	
C. Imelda Escobedo Manzanales	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DE PROYECTO (Continua)

- Elaborar y proponer la asignación a Centros de Trabajo de los recursos humanos autorizados en la Programación Detallada.
- Analizar las incidencias presentadas que afecten los Catálogos de Centros de Trabajo para su respuesta y trámites correspondientes ante el Departamento de Estadística.
- Asesorar en las subcomisiones mixtas de cambio de Educación Básica.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo anual de la Institución en sus fases Federal y Estatal de acuerdo a los Proyectos que tenga asignados.
- Participar en la elaboración del apartado cuantitativo del informe de Gobierno.
- Presentar a las autoridades superiores los documentos elaborados para su visto bueno y posterior envío a las áreas correspondientes.
- Recibir, analizar y proponer respuesta a toda la documentación turnada al Departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. María Juana Ricario Jacobo	Lic. Andrés Sifuentes Corona
C. Imelda Escobedo Manzanales	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PROGRAMACIÓN PARA PROYECTOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA.

OBJETIVO

Desarrollar los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de los proyectos correspondientes a Educación Primaria y Tecnología Educativa.

FUNCIONES

- Aplicar los criterios Programáticos y Presupuestales que corresponden a la Educación Primaria y Tecnología Educativa en los diferentes procesos de la Subjefatura.
- Elaborar, distribuir y recopilar la documentación oficial que servirá para el proceso de Preinscripciones en Febrero de Educación Básica.
- Integrar, analizar y validar a través de documentos oficiales los resultados de las inscripciones anticipadas de Educación Básica.
- Vincular las necesidades de expansión y nueva creación de escuelas que arrojen las preinscripciones con el Proyecto de Microplaneación para complementarlo con los estudios de gabinete.
- Revisar y validar la justificación y consistencia técnica de los proyectos presentados para su financiamiento.
- Apoyar y revisar los procesos y la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los proyectos educativos.
- Elaborar en Coordinación con las áreas de la Secretaría el Programa – Presupuesto de la Institución.
- Capacitar y asesorar a los representantes de las áreas educativas en técnicas de programación y presupuesto.
- Revisar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) las transferencias programáticas y presupuestales a través de SIGEG para visto bueno de las autoridades superiores.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. Tirso Miguel Brenist Damián	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PROGRAMACIÓN PARA PROYECTOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA. (Continúa)

- Participar en la evaluación del impacto presupuestario en los servicios educativos para determinar su eficiencia.
- Coordinar el Proceso de Programación Detallada de los proyectos de Educación Básica que le correspondan.
- Proponer de acuerdo a prioridad al Jefe del Departamento la asignación a centros de trabajo de los recursos humanos autorizados en la Programación Detallada.
- Elaborar la relación de escuelas de nueva creación autorizadas por la SEP para visto bueno del Jefe de Departamento y envío a las áreas educativas.
- Validar los resultados de los análisis de las incidencias presentadas por las Áreas Educativas de todos los sostenimientos y modalidades educativas que afecten al catálogo de centros de trabajo.
- Participar como asesor en las subcomisiones mixtas de cambio de Educación Básica.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la institución en sus fases Federal y Estatal de acuerdo a los proyectos que corresponden a la Subjefatura.
- Participar en la elaboración del apartado cuantitativo del Informe de Gobierno.
- Presentar a las autoridades superiores los documentos elaborados para su visto bueno y posterior envío a las áreas correspondientes.
- Recibir, analizar y proponer respuesta a la documentación turnada al área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. Tirso Miguel Brenist Damián	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PROGRAMACIÓN PARA PROYECTOS DE EDUCACION SECUNDARIA, FORMACION DE DOCENTES Y ADMINISTRACION

OBJETIVO

Desarrollar los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de los proyectos correspondientes a Educación Secundaria, Formación de Docentes y Administración.

FUNCIONES

- Aplicar los criterios Programáticos y Presupuestales que corresponden a la Educación Secundaria, Formación Docente y administración en los diferentes procesos de la Subjefatura.
- Revisar y validar la justificación y consistencia técnica de los proyectos presentados para su financiamiento.
- Apoyar y revisar los procesos y la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los proyectos educativos.
- Elaborar en Coordinación con las áreas de la Secretaría el Programa – Presupuesto de la Institución.
- Capacitar y asesorar a los representantes de las áreas educativas en técnicas de programación y presupuesto.
- Revisar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) las transferencias programáticas y presupuestales a través de SIGEG para visto bueno de las autoridades superiores.
- Participar en la evaluación del impacto presupuestario en los servicios educativos para determinar su eficiencia.
- Coordinar el Proceso de Programación Detallada de los proyectos de Educación Básica que le correspondan.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ing. J. Félix Gallegos Tovar	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PROGRAMACIÓN PARA PROYECTOS DE EDUCACION SECUNDARIA, FORMACION DE DOCENTES Y ADMINISTRACION (Continúa)

- Proponer de acuerdo a prioridad al Jefe del Departamento la asignación a centros de trabajo de los recursos humanos autorizados en la Programación Detallada.
- Elaborar la relación de escuelas de nueva creación autorizadas por la SEP para visto bueno del Jefe de Departamento y envío a las áreas educativas.
- Validar los resultados de los análisis de las incidencias presentadas por las Áreas Educativas de todos los sostenimientos y modalidades educativas que afecten al catálogo de centros de trabajo.
- Participar como asesor en las subcomisiones mixtas de cambio de Educación Básica.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la institución en sus fases Federal y Estatal de acuerdo a los proyectos que corresponden a la Subjefatura.
- Participar en la elaboración del apartado cuantitativo del Informe de Gobierno.
- Presentar a las autoridades superiores los documentos elaborados para su visto bueno y posterior envío a las áreas correspondientes.
- Recibir, analizar y proponer respuesta a la documentación turnada al área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ing. J. Félix Gallegos Tovar	Lic. Andrés Sifuentes Corona

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Lic. Andrés Sifuentes Corona
Coordinador General de Planeación

Ing. Valente Beltrán Mexquitic
Departamento de Programación y
Presupuesto

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Mtro. Vito Lucas Gómez Hernández

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Titular del área)

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

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

C.P. Martha Elva
Zúñiga Barragán
Oficial Mayor