



**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 PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE  
PROYECTOS**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DEL 2015

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
• 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 Planeación y Desarrollo de Proyectos, dependiente de la Coordinación General de Planeación adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos** y será el mismo el 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**

### **DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Lic. Fernando Ramos Delgadillo

### **COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN**

Lic. Andrés Sifuentes Corona

### **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

C.P. Claudia Iracheta Palomino

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos, 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 Estatal.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

*(Continúa)*

- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2015.
- Programa Estatal de Desarrollo Educativo 2009-2015

Proponer y evaluar los lineamientos de política educativa a ser aplicados en el Sector Educativo en la entidad, para lograr una mayor cobertura, calidad y equidad educativa, de conformidad con lo establecido en el marco jurídico vigente.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

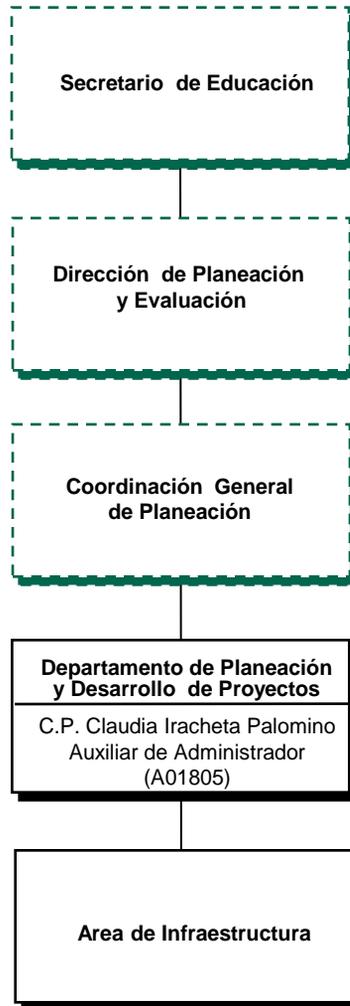
1.0 Secretaría de Educación.

1.1 Dirección de Planeación y Evaluación.

1.1.1 Coordinación General de Planeación

1.1.1.1 Departamento de Planeación y Desarrollo de  
Proyectos

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS



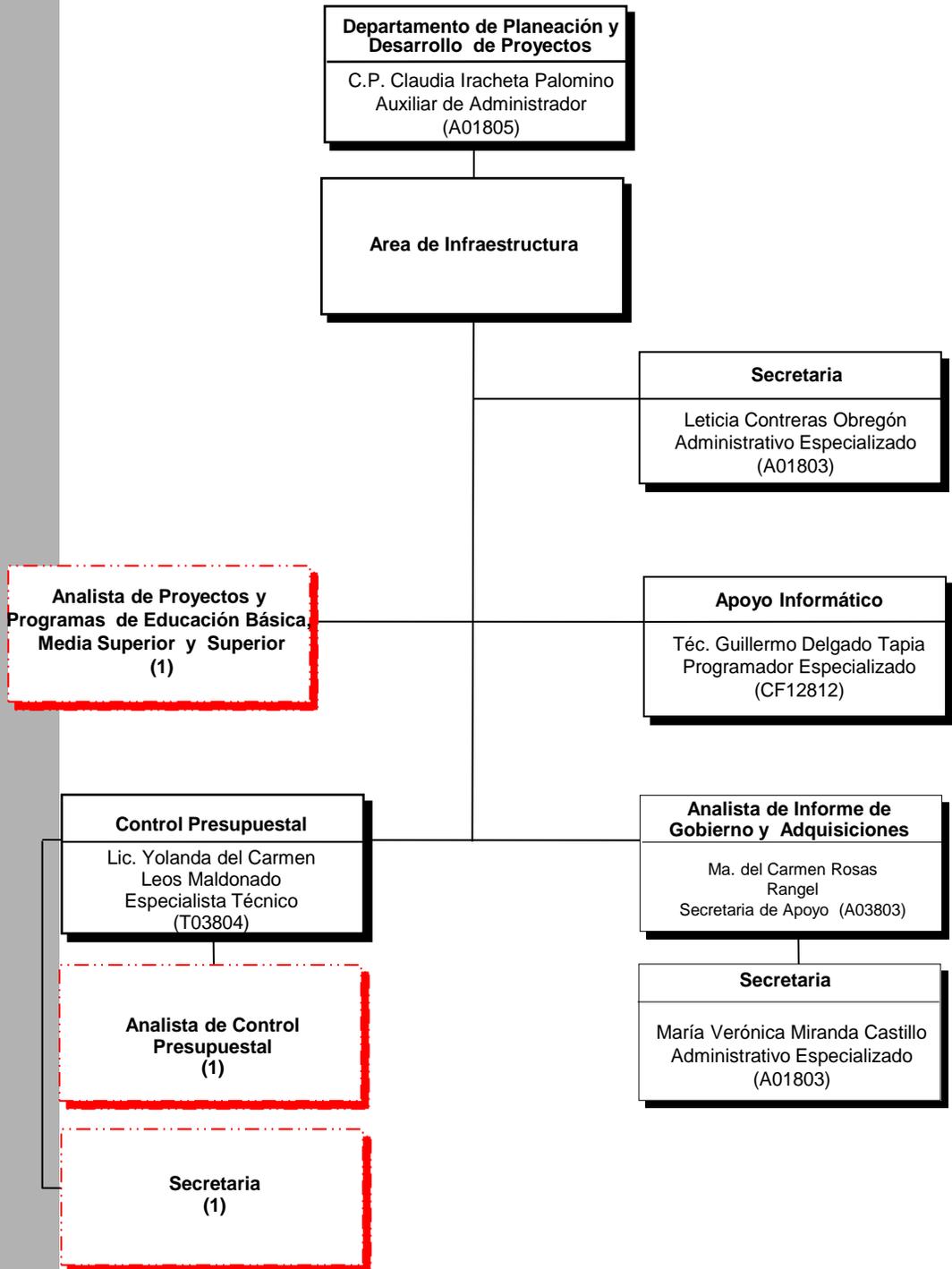
01 Personal de Base

Total: 01

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

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

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS



05 Personal de Base

03 Honorarios Asimilables a Sueldos

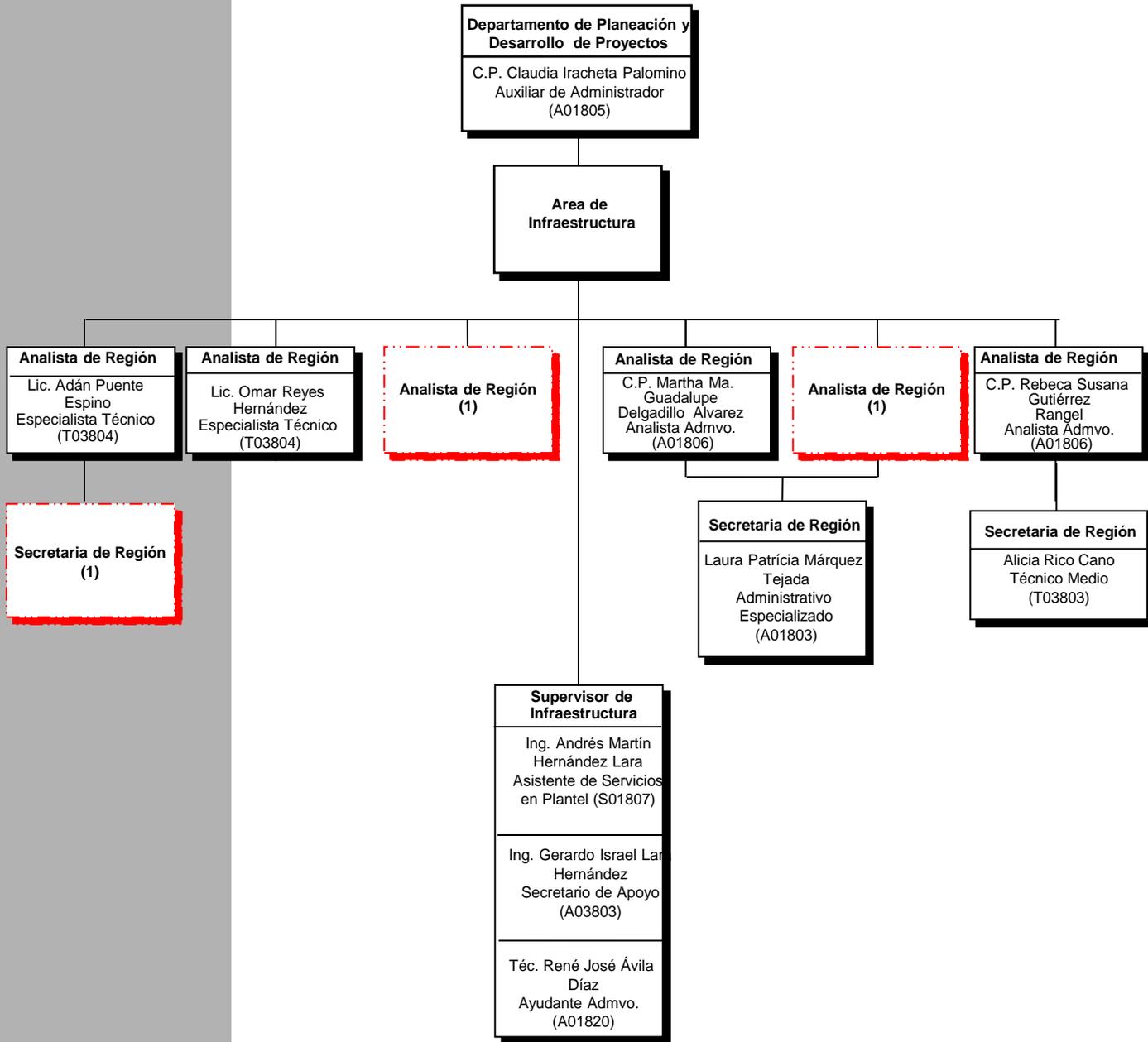
Total: 8

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

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

# ORGANIGRAMA

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS



09 Personal de Base

03 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 12

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

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

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

### OBJETIVO

Redactar e integrar los cuadros estadísticos para la elaboración de los diversos documentos normativos de planeación institucional, incluyendo los correspondientes a la evaluación y rendición de cuentas, así como revisar, analizar y determinar proyectos.

### FUNCIONES

- Redactar con el aporte de diversas fuentes, los elementos que conformen la política educativa en la entidad, a aplicarse en los diferentes programas educativos.
- Proporcionar información y asesorar la formulación de programas educativos de corto plazo.
- Revisar el calendario escolar diseñado por la Secretaría de Educación Pública Federal, proponiendo lo procedente en cuanto a planeación institucional, evaluación y análisis de proyectos.
- Enlazar el trabajo del grupo y dar visión global a los proyectos asignados a la Coordinación General de Planeación.
- Redactar e incorporar cuadros y gráficas pertinentes, con el apoyo de las fuentes de información del sector educativo, para estructurar el Informe de Gobierno anual y demás reportes institucionales.
- Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y Matrices Sectoriales con apoyo de las fuentes de información del sector educativo.
- Colaborar con el Departamento de Estadística y Sistemas de Información, en el análisis de datos, y en la programación y presupuestación anual de la Secretaría.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C.P. Claudia Iracheta Palomino	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS (Continúa)

- Plantear reglas, parámetros y mecanismos, que contribuyan a mejorar la planeación del sector educativo, a diferentes niveles de desagregación geográfica.
- Realizar revisiones e investigaciones para mejorar la planeación educativa en la entidad.
- Definir y aplicar nuevas formas para la captura, estudio y clasificación de los datos generados en las escuelas, que ayuden al trabajo de planeación.
- Elaborar documentos para dar a conocer los resultados en los estudios y proyectos ejecutados.
- Asesorar la realización de programas e investigaciones en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Coordinar las presentaciones para las comparecencias, reuniones de trabajo ante el H. Congreso y otras instancias que sean requeridos por la superioridad.
- Coordinar el Programa de Construcción y Rehabilitación de espacios educativos en el estado.
- Validar técnicamente los centros de trabajo que presentan riesgos para los alumnos de la comunidad y la población en general, con el visto bueno de la Coordinación General de Planeación.
- Definir el Programa de Obra anual en coordinación con las autoridades municipales y el PAREIB (Programa para abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica), con el fin de evitar duplicidad de obras.
- Solicitar a los municipios los expedientes técnicos del Programa de Obra anual para su revisión y autorización del mismo.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C.P. Claudia Iracheta Palomino	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS (Continúa)

- Preparar el acuerdo de coordinación para la construcción y rehabilitación de espacios educativos.
- Entregar a los H. Ayuntamientos los lineamientos para la ejecución y comprobación de recursos del Fondo Estatal de Aportaciones Múltiples, bajo la supervisión de la Coordinación General de Planeación.
- Radicar los recursos a cada municipio para la ejecución de las obras autorizadas por ésta Secretaría , bajo la supervisión de la Coordinación General de Planeación.
- Administrar el control de avances físicos y financieros del Programa de Obra anual.
- Atender a la ciudadanía en general que acuden a gestionar apoyos para la construcción y rehabilitación de espacios educativos en las escuelas.
- Elaborar el Cuestionario de Bienes Muebles e Inmuebles y distribución a cada uno de los centros de trabajo para obtener el Déficit de espacios educativos en el estado.
- Llevar el proceso de correspondencia de solicitudes de construcción y rehabilitación de espacios educativos.
- Apoyar con información las giras de trabajo de las autoridades educativas en los Programas de Construcción.
- Apoyar con información requerida para la integración de los Informes de Gobierno.
- Solicitar a los municipios las Actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas que integran el Programa anual del sector educativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
C.P. Claudia Iracheta Palomino	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar al Departamento en las funciones administrativas de control, organización, recepción y de atención al público para ayudar al logro de los objetivos del mismo.

### FUNCIONES

- Recibir y atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que solicitan audiencia con el Jefe de Departamento o Analistas de Región y registrar su visita en el control de audiencias.
- Recibir la correspondencia para su registro en el sistema de control del Departamento.
- Elaborar los registros correspondientes para entrega de la documentación ya revisada por el jefe del Departamento.
- Elaborar de oficios indicados por el jefe del Departamento, así como en apoyo a Control Presupuestal.
- Realizar la captura y registro del control de la correspondencia en el sistema de control del Departamento.
- Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas al jefe del Departamento y demás personal del Departamento.
- Realizar llamadas telefónicas para comunicar al jefe del Departamento con diversas personas de esta Secretaría, así como con otras dependencias de gobierno, particulares y demás instituciones.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
C. Leticia Contreras Obregón	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Administrar el control de archivo de documentos en general y elaborar un inventario de libros, revistas, engargolados, etc. que forman parte del Departamento.
- Llevar un control de los números de oficios, memorándums, oficios circulares oficios de comisión que son asignados por el jefe del Departamento.
- Recibir de los Analistas de Región la documentación oficial para rúbrica del jefe del Departamento y posteriormente remitirla a la Coordinación General de Planeación para su firma, una vez signada turnarla a los interesados para su distribución correspondiente.
- Recordar diariamente al jefe del Departamento sus actividades agendadas.
- Apoyar en la distribución de la correspondencia del Departamento en el interior de esta Secretaría.
- Apoyar en las gestiones de servicio de fotocopiado y engargolado de la documentación del Área.
- Administrar el material de oficina requerido para el logro de los objetivos del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
C. Leticia Contreras Obregón	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

## **ANALISTA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

### **OBJETIVO**

Obtener de bases de datos estadísticos y análisis de información, que sirvan de sustento para la definición de la política educativa y elaboración de planes, programas, proyectos y documentos rectores en el proceso de planeación del sector educativo estatal.

### **FUNCIONES**

- Obtener las bases de datos estadísticos y de los diversos indicadores educativos como son: matrícula, absorción, deserción, reprobación, eficiencia terminal, etc., de los niveles y ciclos escolares que sean necesarios para cada caso a desarrollar.
- Aplicar fórmulas y realizar estudios comparativos y prospectivos de los indicadores educativos, así como describir su evolución.
- Obtener y analizar la información de tipo demográfica, social y económica contenida en los Censos Generales y Conteo de Población, y proyecciones del Consejo Estatal de Población y el Consejo Nacional de Población, así como Censos Económicos para sustentar los planteamientos que se formulan en este Departamento.
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias (vía documental y a través de Internet) sobre los diversos temas que conciernen al sector educativo para apoyar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Organizar, archivar y controlar la documentación que envían todas las áreas de la Secretaría de Educación y sus organismos descentralizados y desconcentrados relativa a los planes sexenales informes de gobierno, programas y proyectos especiales.

<b>Coordinador General de Planeación</b>
--

Lic. Andrés Sifuentes Corona
------------------------------

# **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

## **ANALISTA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (Continúa)**

- Guardar y mantener el control sobre los libros, informes, revistas, documentos y material bibliográfico diverso, el cual es necesario para contar con información especializada, tanto para este Departamento como para las áreas que lo soliciten.
- Acudir a los diversos cursos, conferencias, reuniones de trabajo, y presentación de proyectos, cuyos temas y contenidos desarrollados, impliquen áreas de interés para el sector educativo, con el fin de conocer sobre las líneas de acción y prácticas innovadoras que orienten el sentido del trabajo que en este Departamento se realiza.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Coordinador General de Planeación**

Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO INFORMÁTICO

### OBJETIVO

Apoyar en el uso de los sistemas de información de los programas desarrollados en el Área, así como analizar y diseñar mecanismos para la explotación de la información captada en la base de datos.

### FUNCIONES

- Cuidar los recursos informáticos del área conforme a la norma y políticas de ésta materia establecida por la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Apoyar en la elaboración los procesos o procedimientos factibles de automatizar.
- Apoyar en la actualización el inventario de equipo informático bajo resguardo del área.
- Apoyar en la realización de requisiciones de necesidades de consumibles a través de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Realizar actualizaciones de software periódicamente para evitar fallas de los sistemas y equipos.
- Asistir a cursos de capacitación en el ámbito informático, equipo e instalaciones para estar actualizado.
- Resguardar la base de datos para obtener una información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Detectar necesidades del Programa en red y con módulos para cada una de éstas áreas.
- Asesorar y capacitar al personal del área en los programas diseñados internamente y externamente.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Tec. Guillermo Delgado Tapia	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO INFORMÁTICO (Continúa)

- Revisar los programas del sistema de acuerdo a los cambios, según las necesidades de los formatos de acopio de información del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Tec. Guillermo Delgado Tapia	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Controlar el proceso de los recursos del Programa Fondo Estatal de Aportaciones Múltiples destinados a la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos del nivel básico.

### FUNCIONES

- Solicitar a las áreas correspondientes los recursos autorizados para radicarlos a los municipios para la ejecución de las obras.
- Desarrollar los criterios de aplicación de los recursos por obra.
- Llevar los estados de cuenta a nivel Sub-programa por municipio, localidad y centro de trabajo.
- Solicitar a los municipios los reportes de avances físicos y financieros de los recursos autorizados del Programa de Obra.
- Entregar a la Coordinación General de Recursos Financieros los registros de obra terminada con el fin de que se realice el cierre del ejercicio fiscal del Programa, bajo autorización del Jefe de Departamento, Coordinador General de Planeación y el Director de Planeación y Evaluación.
- Administrar el control de los informes recibidos por parte de otras dependencias relacionadas con Infraestructura Educativa y Equipamiento, a fin de tener la información necesaria para la elaboración del Consolidado de Obra Educativa Estatal en todos sus niveles y modalidades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Coordinador General de Planeación
Lic. Yolanda del Carmen Leos Maldonado	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Apoyar el proceso del Control Presupuestal de los recursos del “Programa Fondo Estatal de Aportaciones Múltiples” destinados a la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el nivel básico.

### FUNCIONES

- Administrar los registros de recursos por municipio.
- Revisar la documentación requerida del programa de obra a los municipios para su control de registro.
- Desarrollar los criterios de aplicación de los recursos por obra.
- Llevar los estados de cuenta a nivel Sub-programa por municipio, localidad y centro de trabajo.
- Solicitar a los municipios los reportes de avances físicos y financieros de los recursos autorizados del Programa de Obra.
- Apoyar en la entrega a la Coordinación General de Recursos Financieros de los registros de obra terminada con el fin de que se realice el cierre del ejercicio fiscal del Programa , Coordinador General de Planeación y el Director de Planeación y Evaluación.
- Analizar y proponer un control estricto para los informes recibidos por parte de otras dependencias relacionadas con Infraestructura Educativa y Equipamiento, a fin de tener la información necesaria para la elaboración del Consolidado de Obra Educativa Estatal en todos sus niveles y modalidades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Coordinador General de Planeación**

Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar al titular de Control Presupuestal en las funciones administrativas de control, organización, recepción y de atención al público para ayudar al logro de los objetivos del Área.

### FUNCIONES

- Recibir la correspondencia y archivarla de acuerdo a las indicaciones del Responsable.
- Elaborar oficios indicados por el titular de Control Presupuestal.
- Apoyar en la captura y registro de control de la correspondencia en el sistema de control de Área.
- Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas al titular de Control Presupuestal y realizar las solicitadas por el titular.
- Llevar el control de archivos de documentos en general y elaborar un inventario de libro, revistas, engargolados, que formen parte del Área.
- Apoyar en el ordenamiento de documentos para la entrega a la Coordinación General de Recursos Financieros de los registros de obra terminada con el fin de que se realice el cierre del ejercicio fiscal del Programa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Coordinador General de Planeación**

Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ANALISTA DEL INFORME DE GOBIERNO Y ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO**

Capturar, revisar y actualizar el Programa de obra en el Sistema de Inversión Pública (SIIP), así como dar asesoría y seguimiento a los organismos para la correcta captura y validación de sus programas de obra, hasta la entrega final del Informe de gobierno.

### **FUNCIONES**

- Convocar a reuniones informativas con los representantes de los subsistemas educativos, par a informarles sobre los procedimientos de captura, tiempos de entrega y capacitación en general del Sistema de Inversión Pública (SIIP).
- Dar de alta en el sistema SIIP el Programa anual de obra .
- Mantener contacto con los organismos para brindar asesoría y recabar la información que generen validada.
- Estar en constante comunicación con la Secretaria de Finanzas
- Revisar que lo incluido en el SIIP sea lo presentado en el Programa General de Obra.
- Entregar a la Secretaria de Finanzas el Informe validado para su integración en el informe de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Ma. del Carmen Rosas Rangel	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar al Analista del Informe de Gobierno en las funciones administrativas de control, organización, recepción y de atención al público para ayudar al logro de los objetivos del Área.

### FUNCIONES

- Recibir la correspondencia y archivarla de acuerdo a las indicaciones del Analista.
- Elaborar oficios indicados por el Analista del Informe de Gobierno.
- Apoyar en la captura y registro de control de la correspondencia en el sistema de control de Área.
- Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas al Analista del Informe de Gobierno.
- Realizar llamadas telefónicas para comunicar al Analista del Informe de Gobierno con diversas personas de esta Secretaria así como con otras dependencias de Gobierno, Particulares y demás Instituciones.
- Llevar el control de archivos de documentos en general y elaborar un inventario de libro, revistas, engargolados, que formen parte del Área.
- Apoyar en la captura del Programa de obra en el SIIP de acuerdo a las indicaciones del Analista del Informe de Gobierno.
- Apoyar a las gestiones de servicio de fotocopiado y engargolado de la documentación del Área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Verónica Miranda Castillo	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ANALISTA DE REGIÓN

### OBJETIVO

Llevar el proceso del Acuerdo de Coordinación que celebra el Gobierno del Estado y los municipios para la construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos en Preescolar, Primaria y Secundaria en sus diferentes modalidades de esta Secretaría.

### FUNCIONES

- Detectar necesidades de los planteles educativos en cuanto a construcción y rehabilitación.
- Obtener el déficit de construcción y rehabilitación en base a los cuestionarios de bienes muebles e inmuebles y solicitudes.
- Solicitar a los municipios las propuestas de construcción y rehabilitación para su integración a los Acuerdos para evitar duplicidad de obra, a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación.
- Integrar la relación de obras al Acuerdo de Coordinación por los diferentes canales de financiamiento.
- Revisar expedientes técnicos de las obras convenidas en el Acuerdo de Coordinación.
- Llevar el proceso de avances físicos y financieros de cada una de las obras.
- Solicitar al IEIFE (Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa), las Actas de Entrega-Recepción de las obras concluidas al 100% de avances físicos y financieros.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Se anexa relación	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ANALISTA DE REGIÓN (Continúa)**

- Atender a la ciudadanía en general que se presenta a ésta Secretaría a gestionar apoyos para los centros de trabajo de su comunidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
C.P. Rebeca Susana Gutiérrez Rangel	Lic. Andrés Sifuentes Corona
Lic. Adán Puente Espino	
Lic. Omar Reyes Hernández	
C.P. Martha Ma. de Guadalupe Delgadillo Álvarez	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA

### OBJETIVO

Supervisar, corregir y en su caso prevenir el deterioro de las áreas físicas de los inmuebles, para un buen funcionamiento seguro, a fin de mejorar la imagen de las escuelas y coadyuvar al mejoramiento de la calidad de la enseñanza-aprendizaje.

### FUNCIONES

- Supervisar las obras de construcción y rehabilitación del anexo "A" con Recursos de SEGE o del Fondo Estatal de Aportaciones Múltiples (CEAM) del Acuerdo de Coordinación para la Construcción, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos. en el transcurso del año fiscal por municipio, localidad, clave y centro de trabajo por canal de financiamiento.
- Diseñar formatos, cédulas y bitácoras para control y seguimiento de la supervisión a los centros de trabajo.
- Realizar validaciones técnicas y presupuestos a planteles educativos que lo soliciten a ésta Secretaría.
- Verificar el estado físico del inmueble para analizar el apoyo requerido.
- Solicitar la colaboración de las autoridades que integran la comunidad a fin de obtener apoyos en especie y en mano de obra.
- Supervisar y colaborar en la elaboración de expedientes técnicos en cada uno de los municipios para la validación ante la Secretaría de Educación y el IEIFE (Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa).
- Atender a las autoridades municipales, educativas y en general que se presentan a éstas oficinas a solicitar apoyo para las escuelas.
- Estar presente cuando se levanta el Acta de Entrega-Recepción de las obras terminadas al 100% en avance físico y financiero.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Se anexa relación	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA (Continúa)**

- Buscar que la supervisión y seguimiento de obras se debe desarrollar de manera coordinada con otros proyectos a fin de maximizar los recursos disponibles.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Ing. Andrés Martín Hernández Lara	Lic. Andrés Sifuentes Corona
Ing. Gerardo Israel Lara Hernández	
C. René José Ávila Díaz	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE REGIÓN

### OBJETIVO

Apoyar al Área de Infraestructura en las funciones administrativas de control, organización, recepción y de atención al público para ayudar al logro de los objetivos del Área .

### FUNCIONES

- Recibir y atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que solicitan audiencia con el Responsable del Área de Infraestructura Educativa, o Analistas de Región Altiplano, Media, Centro, Huasteca Norte y Sur y registrar su visita en el control de audiencias.
- Recibir la correspondencia y entregarla a la persona responsable del control de correspondencia para su registro en el sistema de control del Área de Infraestructura Educativa.
- Elaborar los oficios indicados por el Responsable del Área, así como en apoyo a Analistas de Región Altiplano, Media, Centro, Huasteca Norte y Sur
- Apoyar en la captura y registro del control de la correspondencia en el sistema de control del Área, de Analistas de Región Altiplano, Media, Centro, Huasteca Norte y Sur
- Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas al Responsable del Área de Infraestructura Educativa y demás personal del Área.
- Realizar llamadas telefónicas para comunicar al Responsable del Área de Infraestructura Educativa con diversas personas de esta Secretaría, así como con otras dependencias de gobierno, particulares y demás instituciones.
- Administrar el control de archivo de documentos en general y elaborar un inventario de libros, revistas, engargolados, etc. que forman parte del Área; y Región Altiplano, Media, Centro, Huasteca Norte y Sur.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Se anexa relación	Lic. Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE REGIÓN (Continúa)

- Llevar un control de los números de oficios, memorándums, oficios circulares oficios de comisión que son asignados por al Área de Infraestructura.
- Recibir de los Analistas de Región la documentación oficial para rúbrica del Responsable del Área y posteriormente remitirla a la Coordinación General de Planeación para su firma, una vez signada turnarla a los interesados para su distribución correspondiente.
- Apoyar en la distribución de la correspondencia del Área de Infraestructura Educativa en el interior de esta Secretaría.
- Apoyar en las gestiones de servicio de fotocopiado y engargolado de la documentación de esta Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Laura Patricia Márquez Tejada	Lic. Andrés Sifuentes Corona
Alicia Rico Cano	

# **AUTORIZACION**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

---

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

---

**C.P. Claudia Iracheta Palomino**  
Departamento de Planeación y Desarrollo  
de Proyectos

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**LA OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Mtro. Vito Lucas Gómez Hernández**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACION

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

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

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

\_\_\_\_\_  
C.P. Martha Elva  
Zúñiga Barragán  
**Oficial Mayor**