

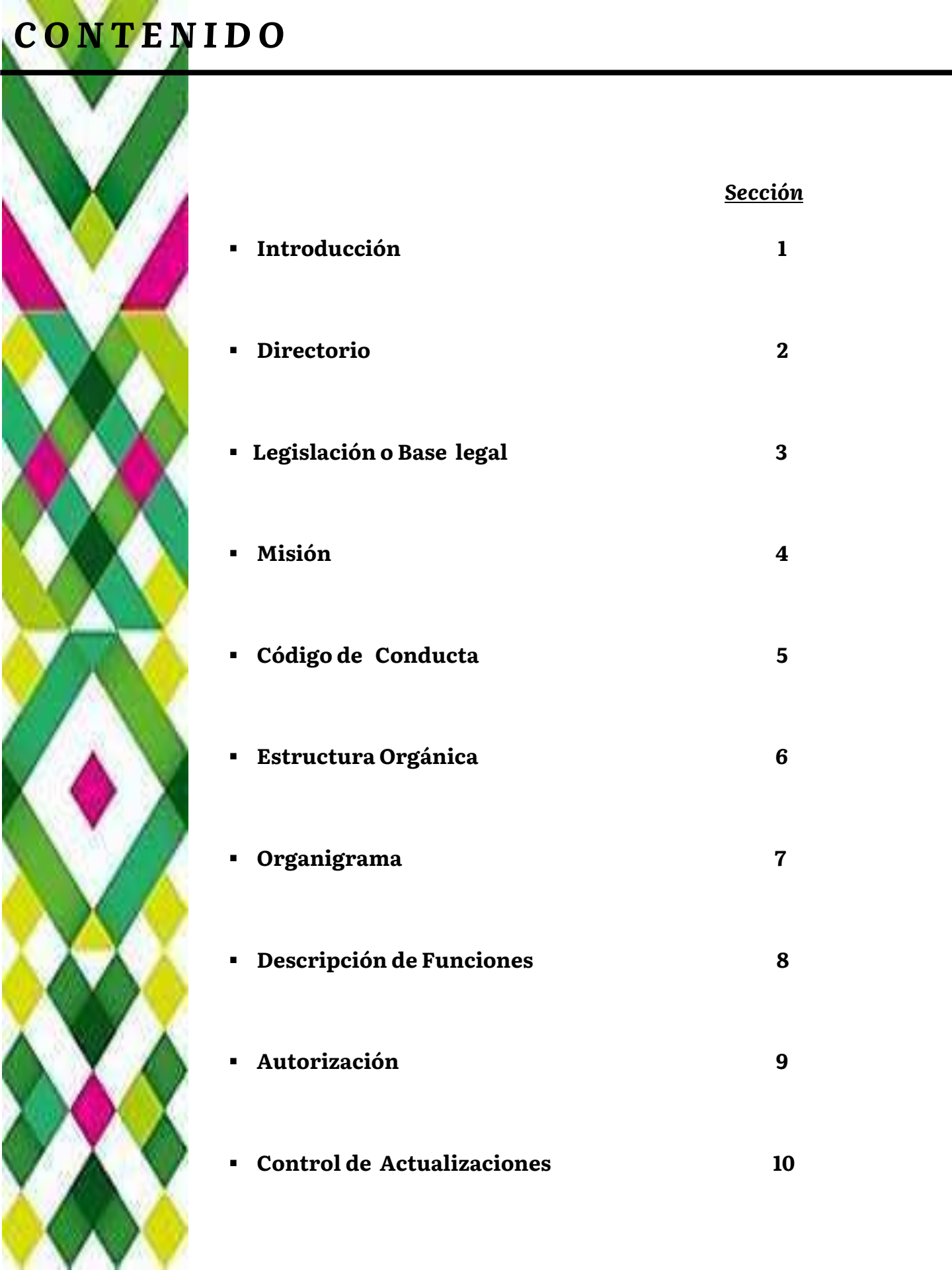


MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO 2025



CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

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 Dirección de Planeación y Evaluación, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

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

Además el manual de organización facilita a los 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 las personas que integra la **Dirección de Planeación y Evaluación**; será la misma 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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

José Gerardo Perdomo Quintero

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación y Evaluación son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica..
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se crea CFE Telecomunicaciones e Internet para todos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

(Continua)

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil de Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionadas con las mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación.
- Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.

(Continua)

- Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Comisión Estatal de Gobierno Abierto, y los Comités Institucionales para su operación al Interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Comités institucionales de Gobierno Abierto del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Programa Sectorial de Educación 2022-2027.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Versión 5.0.

MI SIÓN



Somos una Unidad Administrativa encargada de la Planeación y Evaluación de los Servicios Educativos en el Estado, para recabar y proporcionar la Información necesaria a las áreas de la Secretaría para la toma de decisiones y realizar la planeación educativa a fin de coadyuvar en el objetivo de la Institución.

CÓDIGO DE CONDUCTA

PRINCIPIOS

Las y los servidores públicos de la SEGE deben observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión, previstos en el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

VALORES

I. Honestidad

Es un valor primordial de todo ser humano; el más importante de todo Servidor Público, consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que debe estar siempre presente en el desarrollo de sus actividades.

II. Prudencia

En aquellos casos en que el Servidor Público se encuentre ante situaciones imprevistas por las leyes, este deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

III. Compromiso

Todo Servidor Público deberá procurar durante el desarrollo de sus actividades, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones generando ser más efectivo.

IV. Responsabilidad

El Servidor Público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este código.

V. Dignidad y Decoro

El Servidor Público debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades, en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y a todo servidor público en general lo hará con pleno respeto y cordialidad.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. Justicia

El Servidor Público debe conocer, y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

VII. Igualdad

El Servidor Público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás Servidores Público, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

VIII. Respeto

Es la actitud que todo Servidor Público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender en el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que permitirá brindar a los miembros de esta Sociedad un trato digno.

IX. Integridad

Todo Servidor Público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad atendiendo siempre a la verdad y la credibilidad.

X. Tolerancia

El Servidor Público debe respetar las ideas, creencias y prácticas a la Sociedad observando un grado de tolerancia superior al Ciudadano y a la opinión pública con respecto a las opiniones y críticas.

XI. Idoneidad

El Servidor Público debe de desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral necesaria que proporcione el adecuado ejercicio a la educación.

XII. Equidad de Género.

Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre los integrantes del servicio Público.

CÓDIGO DE CONDUCTA

XIII. Colaboración

El servidor Público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el poder ejecutivo.

XIV. Obediencia

Todo Servidor Público deberá, en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

XV. Obligación de Denunciar

Todo Servidor Público debe denunciar ante su superior o a las autoridades correspondientes los actos que tuviere conocimiento y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o Legislación vigente.

XVI. Puntualidad

El Servidor Público debe asistir al desempeño diario de sus actividades respetando el horario establecido.

XVII. Uso Adecuado de los Bienes y Recursos

Todo Servidor debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, utilizarlos exclusivamente en beneficio de la Institución.

XVIII. Entorno Cultural y Ecológico

Todo Servidor Público, al realizar sus actividades debe evitar la afectación de nuestro Patrimonio Cultural y del Ecosistema donde vivimos, asumiendo una fuerte voluntad de respeto, defensa, preservación de la Cultura y del Medio Ambiente de nuestro Estado, que se refleje en sus decisiones y actos.

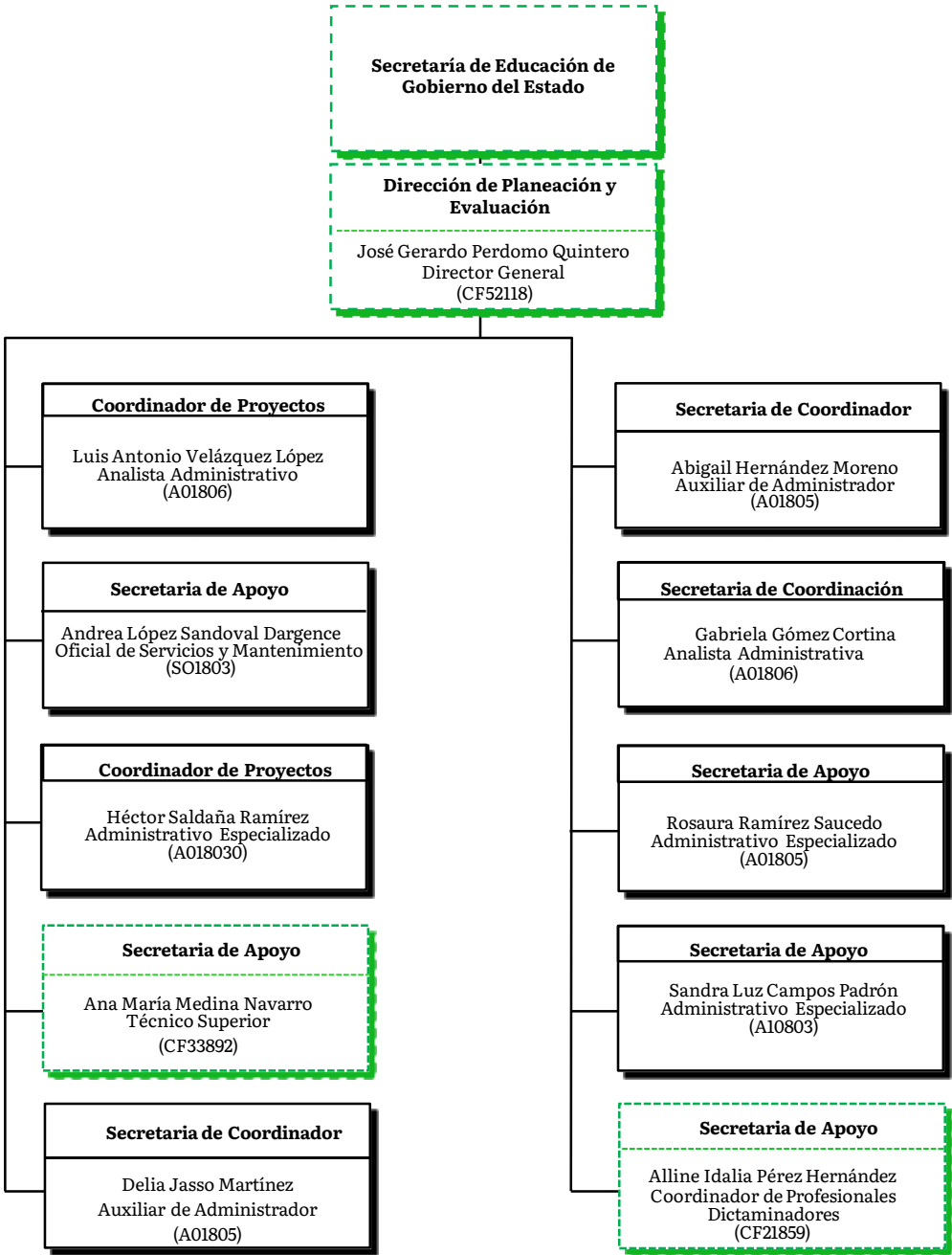
1.0 Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

1.1 Dirección de Planeación y Evaluación.

Secretaría de Educación de Gobierno del Estado Dirección de Planeación y Evaluación



Secretaría de Educación de Gobierno del Estado
Dirección de Planeación y Evaluación



03 Puesto de
Confianza 08 Puesto
de Base
Total: 11

Martha Alaide Ramos Díaz, Titular
Administrativo de Secretaría de Educación de
Gobierno del Estado, certifica que el presente
organigrama refleja el personal, así como puestos y
nombramientos que integran la estructura vigente al
mes de Agosto de 2025.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las acciones de planeación y evaluación de las actividades de cada una de las unidades administrativas adscritas a ésta Dirección para alcanzar niveles óptimos en los rubros de planeación, control y evaluación de los programas establecidos.

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la Secretaría de Educación el despacho de los asuntos de las Coordinaciones y Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las Coordinaciones y Departamentos que integran la dirección.
- Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas de la Secretaría.
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean solicitados por otras dependencias.
- Coordinar con otras Direcciones la mejora en el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Atender a Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Maestros y público en general que así lo soliciten.

Responsable	Secretaría de Educación
José Gerardo Perdomo Quintero	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le corresponden por suplencia.
- Fungir como Coordinador de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Educación (COCODI).
- Designar un Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y uno para Administración de Riesgos.
- Acordar con el titular de la Secretaría las acciones para la implementación y operación del Marco Integrado de control Interno.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la Secretaría.
- Revisar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y presentar para aprobación del Titular de la Secretaría el Informe Anual, el Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI) original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- Acordar con el titular de la Secretaría la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos, comprobando que la metodología para la administración de riesgos se establezca y constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la Contraloría General del Estado.

Responsable	Secretaría de Educación
José Gerardo Perdomo Quintero	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Desempeñar las comisiones y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el Titular de la Secretaría le encomiende, manteniendo informado al mismo del desarrollo de estas.
- Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la Contraloría General del Estado.
- Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la Secretaría, al Titular del Órgano Interno de Control y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el grupo de trabajo que definirá la Matriz de Riesgos, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para la autorización del titular de la Secretaría, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto.
- Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las disposiciones del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicaciones en Materia de Control Interno del Estado y ser el canal de comunicación con el Titular de la Secretaría y el Enlace de Administración de Riesgos.
- Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.

Responsable	Secretaría de Educación
José Gerardo Perdomo Quintero	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Revisar el Reporte de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del comportamiento de los Riesgos, presentar anualmente para firma del Titular de la Secretaría y el Enlace de Administración de riesgos, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) institucionales, e instruir la implementación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) a los responsables de las acciones de control comprometidas.
- Designar un enlace operativo para el Comité Institucional de Gobierno Abierto de la Secretaría de Educación.
- Designar a un representante para la Coordinación de la Aplicación de los Instrumentos de Apreciación, Conocimientos y Aptitudes de Educación Básica y Media Superior del Estado.
- Fungir como enlace operativo de Mejora Regulatoria
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Institucional de Gobierno Abierto de la Secretaría de Educación.
- Fungir como Vocal del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación.
- Fungir como directivo del Comité de Protección Civil de la Secretaría de Educación.

Responsable	Secretaría de Educación
José Gerardo Perdomo Quintero	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Fungir como directivo del Comité de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Educación.
- Fungir como Vocal Oficial de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Las demás que las disposiciones legales le confieran la Secretaría, que le encomiende el Titular de la misma y que correspondan a las Coordinaciones y Departamentos adscritos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Secretaría de Educación
José Gerardo Perdomo Quintero	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar las acciones necesarias para operar como representante o enlace del titular ante grupos de trabajo, comités, unidades administrativas y otras dependencias de gobierno en asuntos de materia educativa concernientes a la Dirección de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES

- Asistir al Director de Planeación y Evaluación.
- Representar al Director de esta dirección en reuniones de trabajo que sean designadas para posteriormente informarle de las mismas.
- Representar al Director de esta dirección en giras de trabajo del C.Gobernador Constitucional del Estado y/o del Secretario de Educación.
- Dar seguimiento al proyecto de Telecomunicaciones e Internet para todos, del Gobierno Federal.
- Atender a funcionarios de la Secretaría, personal de planteles, padres de familia, dependencias federales, estatales y/o municipales que así lo soliciten.
- Validar y supervisar condiciones físicas de planteles educativos públicos.
- Validar y supervisar avances de obra de planteles educativos públicos. Validar el status del padrón de planteles incorporados al Cobro Centralizado (COBCEN).
- Representar a la Secretaría de Educación en sesiones de cabildo, en las que tome el acuerdo de donar terrenos para la construcción de escuelas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Luis Antonio Velázquez López	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS (Continúa)

- Representar a la Secretaría de Educación en asambleas ejidales, en las que se tome el acuerdo de donar terrenos para la construcción de escuelas.
- Representar a la Secretaría de Educación en reuniones con particulares que muestran la intención de donar terrenos para la construcción de escuelas.
- Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos sobre los procesos de donación de terrenos para escuelas.
- Dar seguimiento a la regularización de terrenos donados para la construcción de escuelas a fin de que los mismos queden a nombre de Gobierno del Estado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- Elaborar oficios de notificación sobre terrenos donados al Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE) para inicio de construcción.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas, memorándum, que el titular requiera.
- Analizar y turnar la correspondencia recibida en esta Dirección.
- Representar al Secretario de Educación en el Consejo Estatal de áreas Naturales Protegidas del Estado de San Luis Potosí, la cual es convocada por la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Luis Antonio Velázquez López	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS (Continúa)

- Representar al Secretario de Educación en el Subcomité de Seguimiento de Daños del Sector Educativo, el cual es convocado por el Titular de la Oficina de Enlace Educativo en San Luis Potosí.
- Representar al Titular de la Secretaría ante los diferentes grupos de trabajo del Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Luis Antonio Velázquez López	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE APOYO

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo secretarial que en el ámbito de su competencia se a requerido por la Dirección de Planeación y Evaluación, para coadyuvar en el normal funcionamiento de su operatividad.

FUNCIONES

- Actualizar el inventario de mobiliario de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Revisar, organizar, regularizar y/o depuración de información documental relacionada con esta Dirección.
- Realizar el manejo de documentos e identificación de estos para su debido proceso.
- Recibir capacitación por parte de la Coordinación de Archivos de la Secretaría para seguir los lineamientos y políticas generales en el ámbito de archivo documental.
- Utilizar el Sistema Carátula para el seguimiento del archivo de trámite y transferencias primarias.
- Elaborar inventarios de trámite y de transferencias primaras.
- Actualizar las fichas de valoración documental que solicita la Coordinación de Archivos.
- Elaborar oficios de solicitud de alta o baja de series documentales.
- Elaborar oficios de transferencias primarias a la Coordinación de Archivos.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Andrea López Sandoval Dargence	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE APOYO (Continúa)

- Clasificar y ordenar documentación para descarte documental.
- Elaborar oficios de descarte documental.
- Mantener comunicación con el personal de la Coordinación de Archivos para recibir actualizaciones de disposiciones generales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Andrea López Sandoval Dargence	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR DE PROYECTOS

OBJETIVO

Realizar un proceso de sensibilización e integración, tanto a docentes, personal administrativo, padres de familia y alumnos en cuanto a la importancia del desarrollo de planes de contingencia y emergencia escolar.

FUNCIONES

- Motivar a la comunidad escolar a participar y responsabilizarse de la organización y ejecución de un plan escolar para emergencias
- Identificar los riesgos individuales, sociales y ambientales en la comunidad escolar y el entorno del estudiante para realizar acciones de prevención y evitar accidentes.
- Implementar medidas de prevención en coordinación con las autoridades escolares para evitar accidentes.
- Capacitar a los alumnos y a los maestros en los ejercicios correspondientes a cada brigada a través de simulacros.
- Coordinarse con las instituciones encargadas de atender la seguridad y emergencias para facilitar una respuesta oportuna en caso de que se requiera.
- Hacer las recomendaciones pertinentes a las instituciones educativas, previa valoración, con la finalidad de evitar los riesgos y accidentes en las mismas.
- Apoyar a las instituciones educativas en la revisión y diagnóstico de árboles en riesgo.
- Coordinar acciones en materia de capacitación del programa “La Seguridad en mi Escuela” en instituciones de nivel básico.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Héctor Saldaña Ramírez	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR DE PROYECTOS (continúa)

- Coordinar a los enlaces de Protección Civil de los niveles de educación básica en materia de desastres e incidentes escolares.
- Envío diario de boletines meteorológicos y de fenómenos perturbadores que puedan tener afectaciones a la comunidad educativa.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Héctor Saldaña Ramírez	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE APOYO

OBJETIVO

Dar seguimiento a las peticiones y quejas y denuncias que se reciben de la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana de la Secretaría Particular del Despacho del Gobernador y de la coordinación de Giras y Eventos Especiales de esta Secretaría de Educación.

Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección para que el personal conozca la estructura orgánica, funciones y tareas asignadas de sus puestos.

Recabar y analizar la información proporcionada para los gabinetes de educación y social, con el fin de que el titular de la Dependencia tenga los datos solicitados para la presentación de la misma.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las solicitudes que son turnadas por parte de la Dirección General de Atención Ciudadana.
- Realizar rastreo de solicitudes de la Dirección General de Atención Ciudadana y solicitar a las áreas a quienes fueron turnadas, copia del trámite o respuesta de esa solicitud.
- Registrar en la base de datos de control de correspondencia, la respuesta que se haya generado para atender las solicitudes.
- Concentrar la información de los reportes enviados por los enlaces.
- Orientar a los enlaces en dudas o situaciones que se presenten.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Ana María Medina Navarro	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE APOYO (Continúa)

- Mantener comunicación con el responsable del envío de la información para darle el seguimiento correspondiente.
- Recibir capacitación por parte de la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos en relación a la actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- Actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- Mantener comunicación con el personal de la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos para recibir actualizaciones de disposiciones generales.
- Actualizar la información que estén presentando las áreas.
- Apoyar en concentración de información para que el titular saliente integre y presente lo correspondiente a la entrega recepción de esta Dirección o de la entrega de la Dependencia según sea el caso.
- Participar como integrante de La Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo y en la Unidad Interna de Protección Civil en la Brigada de Evacuación y Primeros Auxilios.
- Dar seguimiento a las Solicitudes presentadas por Directivos de planteles educativos, en referencia al Aviso de Privacidad por la instalación de cámaras de seguridad, dentro de los mismos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Ana María Medina Navarro	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE COORDINADOR

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo secretarial que en el ámbito de su competencia sea requerido por la Dirección de Planeación y Evaluación, para coadyuvar en el normal funcionamiento de su operatividad.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las solicitudes del titular.
- Operar el Sistema de Información de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Tramitar requerimientos de material de oficina, destinados a la operación de las actividades de la Dirección en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos de material.
- Recibir el material de oficina que fue solicitado mediante requerimiento.
- Tramitar solicitudes de viáticos para el personal al cual le ha sido asignada una comisión en el interior y fuera del Estado en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Dar seguimiento a las solicitudes de viáticos con el personal de la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Realizar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) la captura de la comprobación de los viáticos, a los 5 días concluida la comisión y en caso de no haber ejercido la totalidad del recurso, el reintegro para su cierre.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Delia Jasso Martínez	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE COORDINADOR (Continúa)

- Usar el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) para tramitar el pago de arrendamientos a escuelas de educación básica que aún no cuentan con instalaciones propias.
- Dar seguimiento al trámite de pago de arrendamientos
- Mantener comunicación con los responsables de las escuelas para recopilar la información necesaria para documentar algún trámite.
- Informar a los responsables de las escuelas de depósitos o retrasos en pagos por parte de la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Digitalizar documentación oficial (oficios, memorándum, tarjetas informativas) generada en la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Redactar formato de entrega de correspondencia externa a la Secretaría para entrega en la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Fungir como representante de la Dirección de Planeación y Evaluación ante la Comisión Evaluadora del Premio “Servidor Público del Mes”.
- Actualizar y resguardar de las designaciones que le son conferidas al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación por parte del Secretario de Educación de Gobierno del Estado.
- Elaborar oficios para trámite y dar seguimiento de los asuntos inherentes al Coordinador de Proyectos de la Dirección de Planeación y Evaluación.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Delia Jasso Martínez	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE COORDINADOR (Continúa)

- Revisar, descartar documentación, mantenimiento y limpieza de la bodega – espacio asignado al archivo de documentos y material de oficina.
- Llevar control y seguimiento de la correspondencia recibida en esta Dirección de Planeación y Evaluación, realizando la detección, digitalización y captura en la base de datos de control de correspondencia, así como los oficios con los que se da trámite o respuesta para cada uno de ellos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Delia Jasso Martínez	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE COORDINADOR

OBJETIVOS

Proporcionar el apoyo secretarial que en el ámbito de su competencia sea requerido por la Dirección de Planeación y Evaluación, para coadyuvar en el normal funcionamiento de su operatividad.

FUNCIONES

- Atender llamadas telefónicas y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente cuyo asunto no compete a la Dirección de la extensión 8040.
- Registrar correspondencia recibida.
- Atender al público externo que requiera seguimiento de peticiones ingresadas a la Dirección.
- Atender al personal de las áreas adscritas a la Dirección respecto a ingreso/salida de peticiones con asuntos de carácter urgente.
- Elaborar oficios para remisión de notificaciones legales y documentos que requieran ser turnados a diversas áreas de la Secretaría.
- Entregar oficios y correspondencia con carácter de urgente a diversas áreas de la Secretaria.
- Revisar el correo electrónico oficial de la Dirección y turnar las solicitudes a las áreas adscritas de la Secretaría y/o instituciones externas correspondientes.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Abigail Hernández Moreno	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE COORDINADOR (Continúa)

- Dar seguimiento al tramite de firmas del titular de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.
- Llevar el control de uso y preparación de la sala de juntas.
- Recibir material de oficina necesario para la operación de la oficina.
- Registrar la baja de correspondencia entregada mediante caratula y/u oficios a las diversas áreas de la Secretaría o adscritas a la Dirección.
- Actualizar la agenda del titular.
- Dar seguimiento a las peticiones del titular,
- Llevar el control de uso y preparación Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Abigail Hernández Moreno	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo secretarial que en el ámbito de su competencia sea requerido por la Dirección de Planeación y Evaluación, para coadyuvar en el normal funcionamiento de su operatividad.

FUNCIONES

- Atender a las indicaciones del titular de la dirección de planeación y evaluación.
- Dar seguimiento a las solicitudes del titular.
- Recibir correspondencia dirigida al titular de la dirección.
- Brindar atención al público en general.
- Dar atención a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Recibir documentos externos de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Proporcionar a las áreas que corresponden a la dirección, números de oficios, oficios circulares, tarjetas informativas.
- Atender telefónicamente para dar informes al público en general y a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Entregar documentos recibidos al área correspondiente de la Dirección
- Atención a las personas que acuden a la sala de juntas de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Gabriela Gómez Cortina	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo secretarial que en el ámbito de su competencia sea requerido por la Dirección de Planeación y Evaluación, para coadyuvar en el normal funcionamiento de su operatividad.

FUNCIONES

- Reproducir copias de caratulas para turnar a las áreas correspondientes la correspondencia recibida.
- Clasificar correspondencia de salida de acuerdo a indicaciones de turno para ser entregada a áreas adscritas.
- Archivar acuses de caratulas para turno de correspondencia.)
- Archivar acuses de oficios y tarjetas informativas que se generan en la dirección en los consecutivos correspondientes..
- Reportar fallas del equipo de impresión y copiado
- Orientar al publico externo que lo necesite.
- Apoyar en la recepción de correspondencia cuando se requiera.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas cuando se requiera.
- Apoyar en la otorgación de números de oficios y tarjetas informativas a las áreas adscritas cuando así se requiera.
- Apoyar en el descarte documental.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Rosaura Ramírez Saucedo	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo secretarial que en el ámbito de su competencia sea requerido por la Dirección de Planeación y Evaluación, para coadyuvar en el normal funcionamiento de su operatividad.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las solicitudes del titular.
- Dar tratamiento adecuando a la correspondencia.
- Desarrollar y realizar el registro del escaneo de diversa documentación para que exista un control en el mismo.
- Identificar la correspondencia que me sea turnada
- Clasificar la correspondencia para que sean turnadas las áreas correspondientes.
- Distribuir la correspondencia interna recibida a los departamentos adscritos a esta dirección.
- Entregar la documentación que esté dirigida a las áreas externas de la dirección.

Realizar la digitalización de la correspondencia de las áreas adscritas a esta dirección.

- Identificar digitalización conforme a lo solicitado por la dirección para mayor control y se realice rápida la búsqueda de algún documento.
- Apoyar en la entrega de documentación a las áreas cuando se requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Sandra Luz Campos Padrón	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo secretarial que en el ámbito de su competencia sea requerido por la Dirección de Planeación y Evaluación, para coadyuvar en el normal funcionamiento de su operatividad.

FUNCIONES

- Fungir como enlace de género en el área de cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres, perteneciente a la Unidad para la Igualdad de Género.
- Recibir capacitación por parte de la unidad para la igualdad de género, asistiendo a talleres y conferencias referentes a temas de perspectiva de género y derechos humanos.
- Brindar orientación y dar apoyo al personal en dudas o situaciones se presenten respecto a temas de perspectiva de género y Derechos Humanos.
- Dar difusión a la igualdad laboral entre hombres y mujeres.
- Participar en actividades para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
- Participar en actividades en el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Apoyar en la administración y control de los suministros de oficina.
- Elaboración del requerimiento para la adquisición de material y equipo de oficina.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Alline Idalia Pérez Hernández	José Gerardo Perdomo Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL (continúa)

- Recepción de material y equipo de oficina requerido.
- Realizar inventario del material de oficina requerido.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Evaluación
Alline Idalia Pérez Hernández	José Gerardo Perdomo Quintero

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

José Gerardo Perdomo Quintero
Dirección de Planeación y Evaluación

REVISÓ

Gloria Elsa Fernández Ángeles
Encargada de la Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**OFICIALIA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Juan Carlos Torres Cedillo

Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN
