



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



**DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE**

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:  
DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., SEPTIEMBRE DE 2024**

# CONTENIDO

|                              | <i>Sección</i> |
|------------------------------|----------------|
| ▪ 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             |

**REGISTRADO**  
-- ENE. 2025  
**REGISTRADO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# 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 Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí*, 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 integran la *Dirección Académica*, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

REGISTRADO  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS  
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS  
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

Mtro. Edgar Alejandro Anaya Escobedo.

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Mtra. Eugenia Santos de Alba

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

Mtro. Francisco Javier Chiwo Correa

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

Lic. Verónica Olvera de la Torre



*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, son las siguientes:*

*Legislación Federal:*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley para la Mejora Continua de la Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos generales para la integridad de los Servidores Públicos y Creación de Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.



(Continúa)

## *Legislación Estatal:*

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la persona joven del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

REGISTRADO  
ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

*(Continúa)*

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí (CECYTE), publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto Administrativo mediante el cual se modifican y adicionan algunas disposiciones del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Lineamientos Generales para la Integridad de los Servidores Públicos y Creación de Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.

**REGISTRADO**  
-- ENE. 2025  
**REGISTRADO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# MISIÓN

---

“Construir un México mejor, aportando a nuestra sociedad jóvenes conscientes, capaces y comprometidos, que apoyados en una sólida formación técnica y humana forjen mejores opciones de vida para sí mismos y contribuyan al progreso de su comunidad.”

**REGISTRADO**  
-- ENE. 2025  
**REGISTRADO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS



## *Compromisos con mis compañeras y compañeros*

**1. Actúo con respeto.** Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo.

Valores: Interés público y Respeto.

**2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.** Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de género. Cooperación, Igualdad y No discriminación.

**3. Conflicto de Intereses.** Las y los servidores públicos sobrepondrán el interés general y social sobre el interés personal; se entenderá que existe conflicto de interés, cuando en el ejercicio de las labores dentro del Colegio sobreviene una contraposición entre el interés propio y el institucional.



(Continúa)

**4. Cooperación.** Las y los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Colegio así como los gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en esta institución educativa.

**5. Eficiencia.** Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**6. Honradez.** Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud, manejando sus actos con total sinceridad, rigiéndose en todo momento por los valores morales, en respeto a las normas sociales y comportándose de manera justa, recta e íntegra, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**7. Equidad de Género.** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto las mujeres como los hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos que ofrece el Colegio; a los programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**8. Igualdad y no discriminación.** Las y los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otra causa.

(Continúa)

**9. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.** Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos.

**10. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.** Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina. Profesionalismo e integridad.

Valores: Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación.

**11. Interés Público.** Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**12. Integridad.** Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño la rectitud, la lealtad, la pulcritud en el actuar, que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**13. Imparcialidad.** Las y los servidores públicos darán a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



(Continúa)

**14. Lealtad.** Las y los servidores públicos al desarrollar este valor, a través del honor, la gratitud y el respeto, crearan un vínculo de confianza entre el Colegio y los ciudadanos, asimismo se generará el respeto hacia las tareas que presta esta Institución educativa; serán responsables de la confianza que se les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**15. Legalidad.** Las y los servidores públicos realizarán sólo aquello que las normas expresamente les confieren, desempeñando sus funciones conforme a las facultades conferidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.

**16. Rendición de Cuentas.** Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**17. Respeto.** Las y los servidores públicos se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera, que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**18. Compromiso con mi trabajo.**

Conductas generales.

**1.- Conozco mis atribuciones.**

Actuó conforme a los que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.



(Continúa)

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Programas gubernamentales, recursos humanos, actuación pública y procedimiento administrativo.

**19. Ejercicio adecuadamente el cargo público.** Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad.

Valores: Interés público y Liderazgo.

**20. Manejo apropiadamente la información.** Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

REGISTRADO  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

(Continúa)

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

**21. Hago uso adecuado de los recursos informáticos.** Cumpló las indicaciones y la política de seguridad informática del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.

Vinculada con:

Principios Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés público

**22. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.** Ejercer y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.

Valores: Entorno cultural ecológico.

**23. Identifico y gestiono los conflictos de intereses.-** En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

Valores: Interés público.

REGISTRADO  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOLÓGICA

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

1.0. Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado

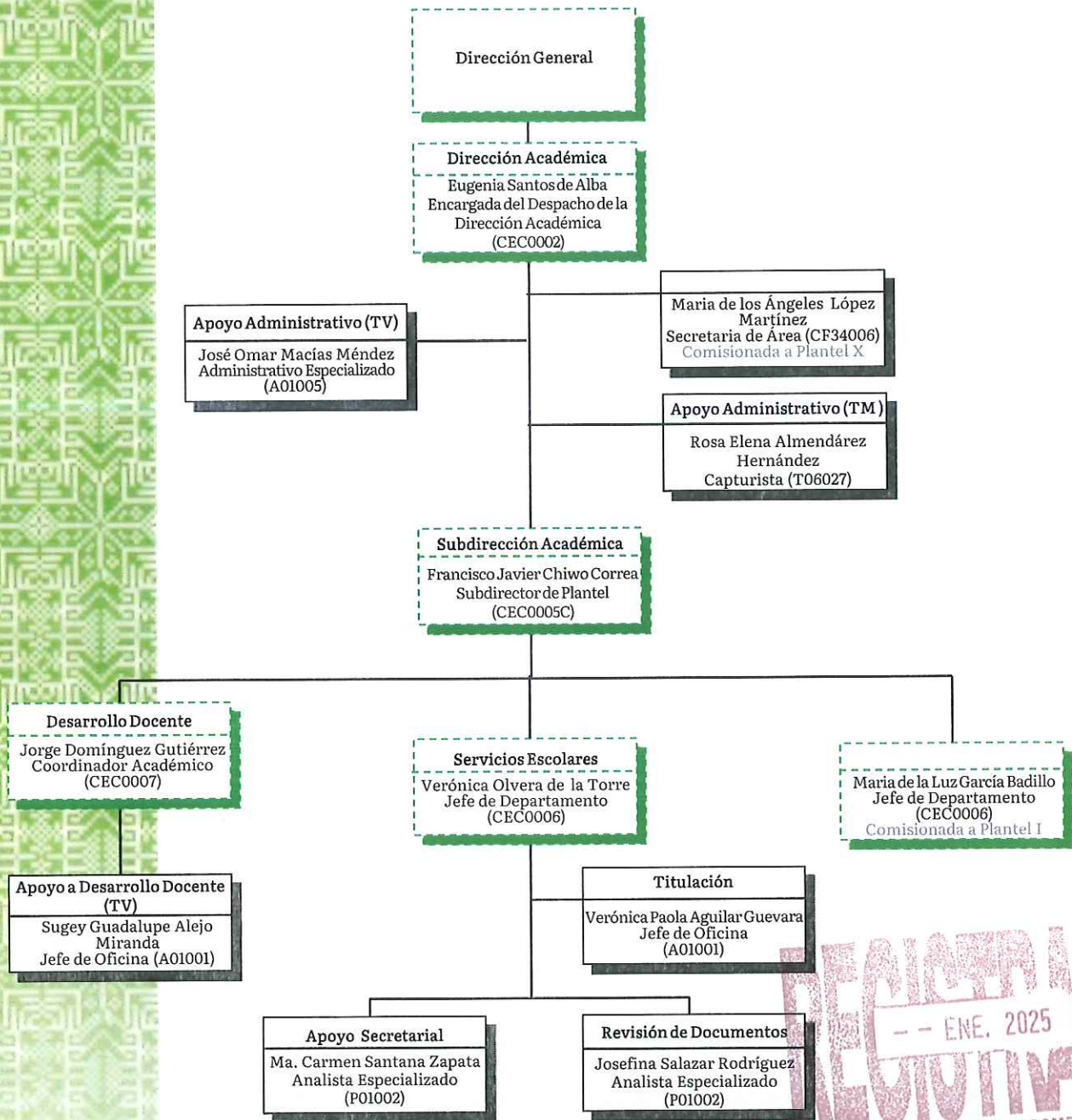
1.2. Dirección Académica

**REGISTRADO**  
-- ENE. 2025  
**REGISTRADO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

## Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

### Dirección Académica



**REGISTRADO**  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

04 Puesto de confianza  
01 Puesto de confianza comisionado  
06 Puesto de base  
01 Puesto de base comisionado  
Total: 12

La C.P. María Sonia Muñoz Aldape, Titular Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de septiembre 2024.

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



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


## DIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades escolares en lo general y académicas en lo particular, como son las de difusión cultural y de servicios, para desarrollar integralmente a los estudiantes del CECyTE.

### FUNCIONES

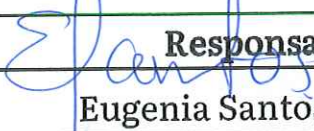
- Presentar a la Dirección General, el anteproyecto semestral y anual del desarrollo académico del CECyTE;
- Coordinar la formulación del plan académico del CECyTE;
- Supervisar la correcta ejecución del plan académico de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación Estatal y de la Secretaría de Educación Federal;
- Proponer ante la Dirección General proyectos de capacitación y adiestramiento de los docentes y verificar su correcta ejecución;
- Supervisar el avance y desarrollo del programa de actividades académicas en cada uno de los planteles;
- Coordinar el programa de actividades deportivas, culturales y sociales de los planteles;
- Realizar investigaciones del proceso educativo;
- Proporcionar los servicios de apoyo académico a los planteles del CECyTE;
- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de servicio educativo que presta el CECyTE;
- Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los planes y los programas de estudio de tronco común y las carreras que imparta el CECyTE;
- Organizar, supervisar y evaluar la Educación Media Superior Tecnológica que imparta en los planteles en la entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos, por la Coordinación Nacional Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE'S;

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <br><b>Responsable</b> | <b>Dirección General</b>       |
| Eugenia Santos de Alba  | Edgar Alejandro Anaya Escobedo |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ACADÉMICA (continúa)

- Dirigir la integración y operación del sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo;
- Integrar y proponer las modificaciones al plan y los programas de estudio de tronco común y de las carreras que ofrece el CECyTE;
- Dirigir y coordinar con la Dirección Administrativa la selección e inducción del personal docente, vigilando que reúnan los requisitos establecidos para su incorporación al CECyTE;
- Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los programas de estudio de los planteles de acuerdo con las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección General;
- Dirigir y controlar la realización de las actividades deportivas, culturales y sociales así como la prestación de servicio médico en los planteles;
- Dirigir y controlar los servicios de orientación vocacional, bibliotecas y de trabajo social que proporcionen los planteles;
- Dirigir y controlar el desarrollo de actividades de teatro, música, danza y artes plásticas para los planteles, así como otras actividades curriculares o fuera de currícula;
- Dirigir y controlar la realización de actividades de investigación orientadas a evaluar la calidad de proceso enseñanza-aprendizaje;
- Administrar el proceso de control escolar;
- Dirigir y controlar el proceso de titulación;
- Evaluar el desarrollo de las actividades escolares y docentes en los planteles y proponer a la Dirección General las medidas correctivas que proceden;
- Participar en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del CECyTE de acuerdo a las necesidades regionales y del sector productivo;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Operación del CECyTE;

|   |  |
|---|--|
| <br><b>Responsable</b><br>Eugenia Santos de Alba | <b>Dirección General</b><br>Edgar Alejandro Anaya Escobedo |
|---|--|


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ACADÉMICA (continúa)

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del CECyTE, así como la modificación y adecuación de metas;
- Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Área, el calendario de actividades del CECyTE;
- Coordinar el desarrollo de los proyectos específicos que le sean encomendados por el Director General;
- Participar en la integración y funcionamiento de los órganos Colegiados Académicos o Administrativos que le indique la Dirección General;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección General;
- Autorizar las comisiones, permisos o pases de salida del personal adscrito a la Dirección Académica, de acuerdo con la reglamentación vigente, política, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Autorizar las requisiciones de material y solicitudes de servicios de su área de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Las demás que le señale este Reglamento y la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



CECYTE  
DIRECCION GENERAL  
CLAVE 24ATC-000 1T  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P

|   |   |
|---|---|
| <br><b>Responsable</b><br>Eugenia Santos de Alba | <b>Dirección General</b><br>Edgar Alejandro Anaya Escobedo. |
|---|---|

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO (TV)

### OBJETIVO:

Realizar las actividades secretariales en apoyo en la operación para el funcionamiento del área.

### FUNCIONES:

- Atender al público en general que requiera los servicios de la Dirección del Área;
- Atender las llamadas telefónicas dando la información necesaria y adecuada que se le solicite;
- Controlar los archivos generales y confidenciales de la Dirección del Área;
- Cuidar el uso de los sellos oficiales que se plasmen en la documentación emitida por la Dirección del Área;
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de la Dirección del Área;
- Proporcionar de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Área, la información que pueden requerir las unidades administrativas del Colegio y el personal de la propia Dirección del Área;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

|   |  |
|---|--|
| Responsable<br><i>JOSÉ OMAR M.M.</i><br>José Omar Macías Méndez | Dirección Académica<br><i>Eugenia Santos de Alba</i><br>Eugenia Santos de Alba |
|---|--|

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



## APOYO ADMINISTRATIVO (TM)

### OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales en apoyo en la operación para el funcionamiento del área.

### FUNCIONES

- Atender al público en general que requiera los servicios de la Dirección del Área;
- Atender las llamadas telefónicas dando la información necesaria y adecuada que se le solicite;
- Controlar los archivos generales y confidenciales de la Dirección del Área;
- Cuidar el uso de los sellos oficiales que se plasmen en la documentación emitida por la Dirección del Área;
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director del Área;
- Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del Director del Área, la información que pueden requerir las unidades administrativas del Colegio y el personal de la propia Dirección del Área;
- Realizar trámites de reservaciones y viáticos del Director del Área;
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia y turnarla para conocimiento de la Dirección del Área;
- Redactar y elaborar los diferentes documentos oficiales que solicite la Dirección del Área con las indicaciones precisas, presentación apropiada y turnarla a las instancias correspondientes, previa validación del director;
- Registrar y controlar la correspondencia o documento, ordenarlo y clasificarlo para la asignación del expediente correspondiente, conforme a la ley de archivo vigente;

|   |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b><br> | <b>Dirección Académica</b><br> |
| Rosa Elena Almendárez Hernández   | Eugenia Santos de Alba  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO (TM) (continúa)

- Verificar en forma periódica la existencia de material requerido para el desempeño administrativo de la Dirección del Área;
- Elaborar las requisiciones de material de oficina del área, en el sistema de contabilidad;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**REGISTRADO**  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

|  |  |
|--|--|
| <b>Responsable</b><br><i>[Signature]</i> | <b>Dirección Académica</b><br><i>[Signature]</i> |
| Rosa Elena Almendárez Hernández          | Eugenia Santos de Alba                           |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCION ACADEMICA

### OBJETIVO

Planear, coordinar, supervisar y proponer estrategias técnico – académicas a la Dirección Académica para mejorar los resultados en los indicadores académicos de los planteles, así como dar seguimiento a la normatividad vigente y por las autoridades del Colegio.

### FUNCIONES


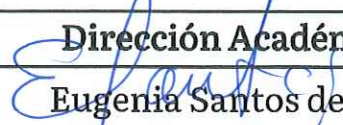
- Elaborar conjuntamente con la Dirección Académica el calendario de actividades del Colegio.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Operación del Colegio.
- Apoyar a la Dirección Académica en el proceso de análisis de los indicadores (Abandono escolar, Reprobación, Eficiencia Terminal y Titulación).
- Apoyar a la Dirección Académica para establecer la logística y el operativo de la aplicación de las evaluaciones para la admisión, promoción, reconocimiento y permanencia según la normatividad vigente;
- Apoyar a la Dirección Académica, en la revisión de convocatorias marco, de admisión y promoción, de acuerdo a las necesidades de la institución para publicación y seguimiento establecido en la normatividad vigente;
- Concentrar expedientes de participantes en convocatorias de admisión y promoción de acuerdo a la normatividad vigente;
- Revisar y analizar con el departamento de Orientación Educativa los informes de la aplicación de los programas de Orientación Educativa y Tutorías.
- Revisar y analizar con la Dirección Académica el seguimiento a los informes de Académicos de los planteles.
- Realizar, analizar y concentrar los resultados de la evaluación docente que remiten los planteles a la Dirección Académica y establecer estrategias que permitan el mejoramiento y calidad del docente en su desempeño.

|                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Responsable</b>            | <b>Dirección Académica</b> |
| Francisco Javier Chiwo Correa | Eugenia Santos de Alba     |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCION ACADEMICA (continúa)

- Supervisar y coordinar el Programa anual de formación, actualización y capacitación del personal docente;
- Apoyar a la Dirección Académica, en el proceso de revisión de cargas de acuerdo a perfiles y lineamientos establecidos por la ley vigente;
- Participar en los Órganos colegiados, académicos o administrativos que se indiquen.
- Dar acompañamiento al Comité de Evaluación en la revisión de planes y programas de estudio y revisión de infraestructura en sitio para facilitar el acceso e información requerida gestionada ante la autoridad competente.
- Dar seguimiento a las políticas vigentes para conformar los planes y programas de estudio del área de la salud.
- Apoyar en la planeación, organización y aplicación de exámenes de admisión, de período, globales y de evaluación extraordinaria;
- Proporcionar información que la Dirección Académica requiera en término y plazos establecidos;
- Apoyar a la Dirección Académica en la revisión del informe de H. Junta Directiva:
- Actualizar Manuales, reglamentos y lineamientos institucionales, acorde a la Reforma Educativa y necesidades de actualidad en la Institución;
- Formular y proponer las necesidades de materiales del departamento y presentarlo a la Dirección Académica para su funcionamiento;
- Actualizar la plataforma Nacional y Estatal de Transparencia del departamento.
- Participar en la actualización de la información para la plataforma de transparencia.

|   |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b><br> | <b>Dirección Académica</b><br> |
| Francisco Javier Chiwo Correa   | Eugenia Santos de Alba  |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCION ACADEMICA (continúa)

- Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de riesgos y Programa de trabajo de Control Interno.
- Participar en la elaboración del Programa Anual del Colegio, así como la modificación de metas del Anteproyecto de presupuesto.
- Participar en la elaboración del Presupuesto en Base a Resultados de acuerdo al Programa Anual (PBR).
- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



|  |   |
|--|---|
| <b>Responsable</b><br><i>Francisco Javier Chiwo Correa</i> | <b>Dirección Académica</b><br><i>Eugenia Santos de Alba</i> |
| Francisco Javier Chiwo Correa                              | Eugenia Santos de Alba                                      |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO DOCENTE

### OBJETIVO

Planear, coordinar, supervisar y proponer estrategias técnico – académicas a la Dirección Académica para mejorar los resultados del personal docente de los planteles en el desarrollo de su práctica docente, para el logro de sus competencias en la Educación Media Superior.

### FUNCIONES

- Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio del Marco Curricular Común y el componente profesional de las carreras que ofrece el CECyTE, con base en la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a las políticas vigentes para conformar los planes y programas de estudio del área de la salud;
- Asistir a las reuniones programadas por la Comisión Estatal Inerinstitutional para la formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS), en representación de la Institución.
- Dar seguimiento al proceso que marca la normatividad vigente para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente del colegio;
- Promover y dar seguimiento a los programas de capacitación docente establecidos por las autoridades competentes, en el marco de la Ley vigente, con la finalidad de fomentar su continua superación profesional;
- Revisar y analizar los informes académicos que remiten los planteles a la Dirección Académica después de cada periodo parcial, haciendo las observaciones pertinentes a los mismos, para mejorar su situación académica;
- Organizar, coordinar y participar en reuniones de trabajo con subdirectores y/o coordinadores académicos de los planteles;
- Supervisar, dar seguimiento y asesorar a las coordinaciones académicas de planteles en el seguimiento al desempeño académico del personal docente que tienen asignado a su coordinación;


|                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| <b>Responsable</b>        | <b>Dirección Académica</b> |
| Jorge Domínguez Gutiérrez | Eugenia Santos de Alba     |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO DOCENTE (continúa)

- Organizar, coordinar, participar y dar seguimiento a las academias estatales y locales de docentes de las asignaturas de formación básica, propedéutica y componente profesional, e informar a la Dirección Académica sobre los acuerdos, propuestas y conclusiones que se presenten dentro del ejercicio de las mismas;
- Participar en reuniones académicas que convoque la Coordinación ODES de CECyTE.
- Participar en reuniones estatales de índole académico que convoque la autoridad educativa.
- Planear en conjunto con el departamento de Orientación Educativa, las actividades de integración, así como, dar a conocer a los planteles, los contenidos para el desarrollo de las habilidades de comunicación y matemática, para los alumnos de nuevo ingreso;
- Participar en los órganos colegiados, académicos o administrativos que se indiquen;
- Garantizar que se imparta el curso Propedéutico a los alumnos de Nuevo Ingreso,
- Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de riesgos y Programa de trabajo de Control Interno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**REGISTRADO**  
-- ENE. 2025  
**REGISTRADO**  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

  
Responsable  
Jorge Domínguez Gutiérrez

  
Dirección Académica  
Eugenia Santos de Alba

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| Responsable               | Dirección Académica    |
| Jorge Domínguez Gutiérrez | Eugenia Santos de Alba |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO A DESARROLLO DOCENTE (TV)



### OBJETIVO

Apoyar en los servicios de captura de información y archivo de documentación que requiera la Jefatura de Orientación Educativa y Tutorías para el funcionamiento del área.

### FUNCIONES

- Atender las llamadas telefónicas dando la información necesaria y adecuada que se le solicite;
- Integrar y archivar la documentación que se genere de las operaciones del área;
- Elaborar formatos de tablas para informes y cuadros estadísticos que se le indiquen;
- Preparar la información necesaria para informes y cuadros estadísticos que se le indiquen;
- Auxiliar en el control de avance de los programas de trabajo vigentes del ejercicio;
- Redactar y elaborar los diferentes documentos oficiales que solicite el jefe de Departamento con las indicaciones precisas, presentación apropiada y turnarla a las instancias correspondientes, previa validación de la dirección académica;
- Preparar la información solicitada para la elaboración de los informes periódicos como el Programa Operativo Anual, la evaluación de programas de desarrollo integral, etc.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

|  |  |
|--|--|
| <br>Responsable | <br>Dirección Académica |
| Suguey Guadalupe Alejo Miranda   | Eugenia Santos de Alba   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos y normas para los procesos de servicios escolares de acuerdo a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) en conjunto con la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y Unidades Administrativas e Instituciones Educativas del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación y operación en cada uno de los planteles, según sea su vigencia.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento y operatividad al Sistema de Control Escolar;
- Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas para los servicios escolares vigentes para el sistema CECyTE;
- Elaborar certificados de terminación de estudios, certificaciones y certificados parciales;
- Elaborar procesos de ingreso de acuerdo a su movilidad estudiantil entre nivel medio superior como son: pre-dictámenes, convalidaciones, libre tránsito y portabilidad de estudios para autorización de ingreso a planteles;
- Registrar y validar ante la Coordinación Nacional de CECyTE la oferta educativa, de los planes y programas de estudio vigentes, para cada ciclo escolar;
- Registrar los Planteles y carreras a operar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la emisión y validez de documentos académicos de los alumnos egresados;
- Gestionar los refrendos de las carreras de cada ciclo escolar ante la Coordinación Nacional de los CECyTE;
- Validar los antecedentes académicos de alumnos de la institución, de acuerdo a las solicitudes realizadas;

RECIBIDO  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Responsable</b>          | <b>Dirección Académica</b> |
| Verónica Olvera de la Torre | Eugenia Santos de Alba     |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES (continúa)

- Registrar y validar alumnos en cada ciclo escolar ante la Dirección Estatal de Profesiones en el sistema de Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA);
- Registrar a nombres y firmas de los Directores ante la Coordinación Nacional de CECyTE y a la Dirección General de Profesiones para la expedición de documentos académicos;
- Elaborar estadísticas de inicio y fin de semestre;
- Validar la documentación de los alumnos en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC)
- Dar seguimiento y verificar la aplicación de periodos de evaluaciones, de acuerdo al calendario escolar vigente: parciales, extraordinarios, cursos intersemestrales y recursamientos de los planteles.
- Gestionar los formatos oficiales para la emisión de certificados de terminación de estudios, certificado parcial y duplicados, así como títulos, constancias de servicio social, constancias de competencias y actas protocolarias, ante la Coordinación de CECyTE.
- Resguardar los libros de registro de antecedentes académicos de alumnos egresados certificados y titulados;
- Dar seguimiento al Registro de Inscripción (REDIS) y Evaluación Semestral (EVAS) en planteles;
- Dar seguimiento a la revisión y validación de la Estadística Básica Parcial (EBPAR) y Estadística Final;
- Dar seguimiento al proceso de titulación ante la Dirección General de Profesiones, así como la validación de la información de los egresados interesados en titularse que cubran con la totalidad de los requisitos.

RECIBIDO  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Responsable</b>          | <b>Dirección Académica</b> |
| Verónica Olvera de la Torre | Eugenia Santos de Alba     |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES (continúa)

- Dar seguimiento a las constancias de acreditación de servicio social y prácticas profesionales para su validación y liberación, de todo el alumnado que cumplan con los lineamientos oficiales establecidos.
- Atención, elaboración y seguimiento a datos estadísticos e históricos de matrícula y carreras que se requieran a diferentes instituciones
- Enviar y actualizar base de datos de validación de alumnos egresados para el sistema de antecedentes académicos en CGIA.
- Coordinar en planteles el proceso de titulación para la recepción de los expedientes, según agenda académica vigente
- Elaborar acciones que brinden seguimiento y conocimiento del uso de documentación propia de servicios escolares en cada uno de los planteles.
- Revisar y atender la correspondencia recibida en Control Escolar.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias superiores, y
- Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de riesgos y Programa de trabajo de Control Interno.
- Participar en la actualización de la información para la plataforma de transparencia.
- Participar en la elaboración del Programa Anual del Colegio, así como la modificación de metas del Anteproyecto de presupuesto.
- Participar en la elaboración del Presupuesto en Base a Resultados de acuerdo al Programa Anual (PBR).
- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Estas funciones con enunciativas mas no limitativas.

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Responsable</b>          | <b>Dirección Académica</b> |
| Verónica Olvera de la Torre | Eugenia Santos de Alba     |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TITULACIÓN

### OBJETIVO

Atender la demanda de trámites de expedición y registro del título y cédula profesional a los egresados de los planteles de CECyTE.

### FUNCIONES

- Realizar tramites de titulación para alumnos bajo las siguientes modalidades: por promedio, por curso y por experiencia laboral;
- Revisar y ordenar la documentación que integra cada uno de los expedientes para el trámite de título y cédula profesional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llenar los requisitos del formato de titulo e impresión del mismo;
- Entregar los documentos anexos y títulos a los alumnos egresados;
- Recibir títulos y cédulas profesionales de la Dirección General de Profesiones;
- Entregar el título como documento único y cédula profesional a los alumnos, recabando acuses de recibido;
- Actualizar libros de registro de antecedentes académicos, de alumnos titulados de nuestra institución;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- Llenar base de datos ante la Dirección General de Profesiones para el registro de alumnos egresados para la expedición de titulo y cedula profesional.
- Apoyar en las actividades de revisión de formatos de alumnos activos y próximos a egresar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



|  |  |
|--|--|
| <b>Responsable</b><br><i>[Signature]</i> | <b>Dirección Académica</b><br><i>[Signature]</i> |
| Verónica Paola Aguilar Guevara           | Eugenia Santos de Alba                           |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO SECRETARIAL


### OBJETIVO

Proporcionar los servicios auxiliares administrativos para la revisión y seguimiento de la información propios del departamento de servicios escolares que requieren.

### FUNCIONES

- Revisar los registros de inscripción (REDIS) y Evaluación Semestral (EVAS);
- Revisar los formatos de evaluaciones extraordinarias y actas de recursamientos;
- Revisar los formatos EBPAP correspondientes a planteles;
- Proporcionar en los plazos y términos establecidos la información y documentación que le sea requerida;
- Revisar los documentos y estadísticas de cada momento de evaluación: 1er, 2do, 3er., y final;
- Elaborar de oficios de salida de correspondencia a los diferentes planteles;
- Elaborar oficios de validación de las estadísticas parciales, finales y extraordinarios a los planteles;
- Ordenar las carpetas de archivo de estadísticas por periodo;
- Atender al público que requiera a recoger documentación de certificación y titulación.
- Escanear documentos de acuses de alumnos que concluyeron tramites de titulación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**RECIBIDO**  
-- ENE. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  <b>Responsable</b> | <b>Dirección Académica</b> |
| Ma. Carmen Santana Zapata  | Eugenia Santos de Alba     |

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION ACADEMICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO



Mtro. Edgar Alejandro Anaya Escobedo  
Dirección General del CECYTESLP



Mtra. Eugenia Santos de Alba  
Encargada de la Dirección Académica

### REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora  
Dirección de Organización y Métodos

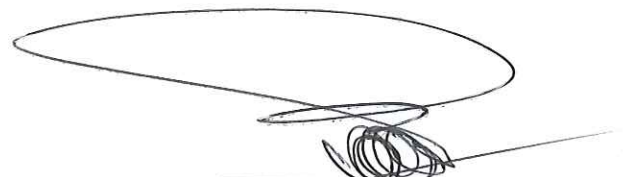
### AUTORIZAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO



Lic. Juan Carlos Torres Cedillo  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA

OFICIALÍA MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO



Lic. Noé Lara Enríquez

# ***CONTROL DE ACTUALIZACIONES***

---

## ***ACTUALIZACIÓN***

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_  
(Titular de la  
Dependencia  
)

\_\_\_\_\_  
(Oficial  
Junior)