



POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

**COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO DE 2025

CONTENIDO

	<i><u>Sección</u></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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa, 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 empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

**COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA
EDUCATIVA**

José Carlos Escobar Martínez.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Acuerdo número 06/08/23 por el que se modifica el diverso número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
- 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado 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 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 Secretaría de Educación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal vigente.
- 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 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, SEGE.

(Continua)

- 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.

MISIÓN



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

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.

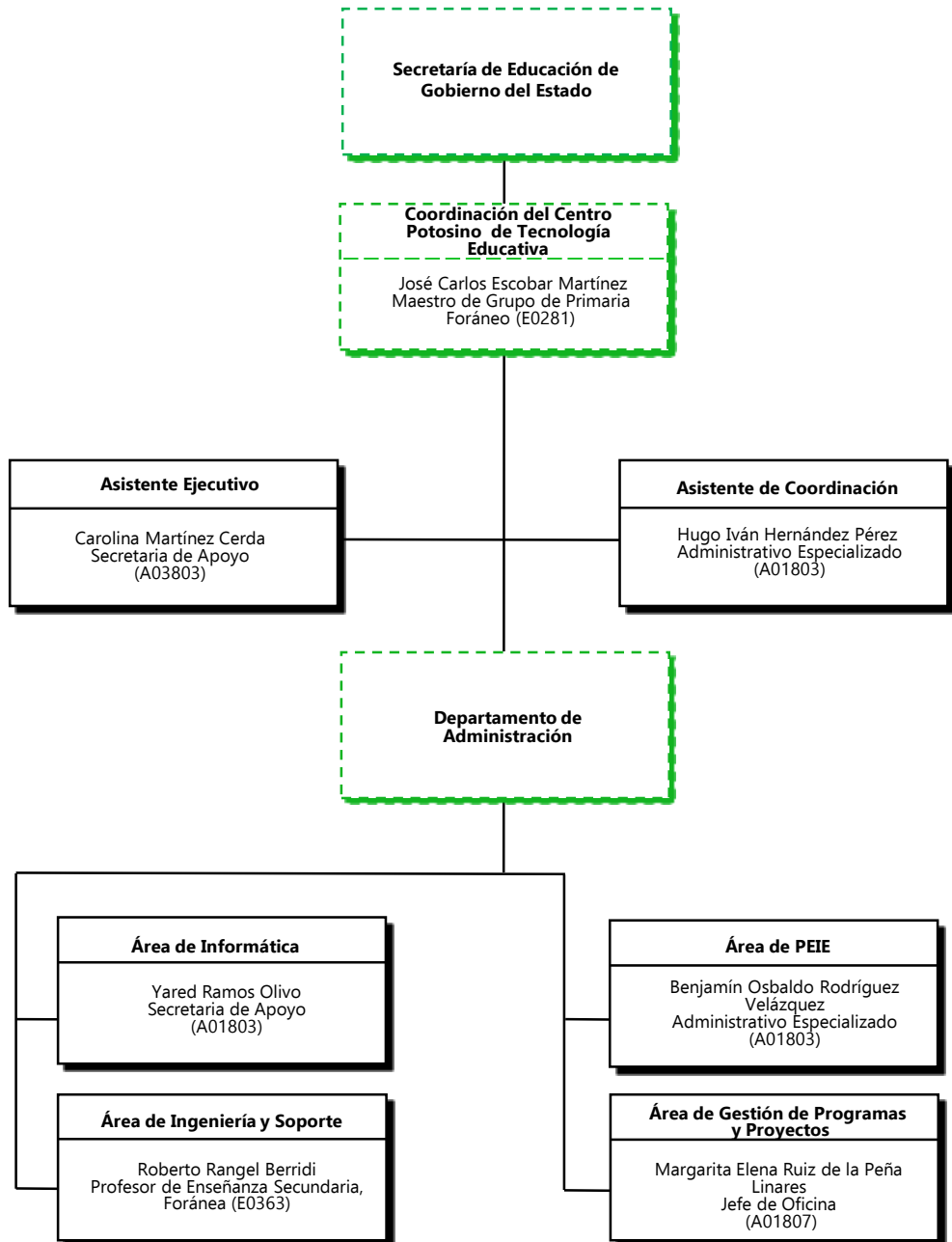
XVIII. Entorno Cultural y Ecológico

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

1.7. Coordinación del Centro Potosino de Tecnología
Educativa.

Secretaría de Educación de Gobierno del Estado Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa

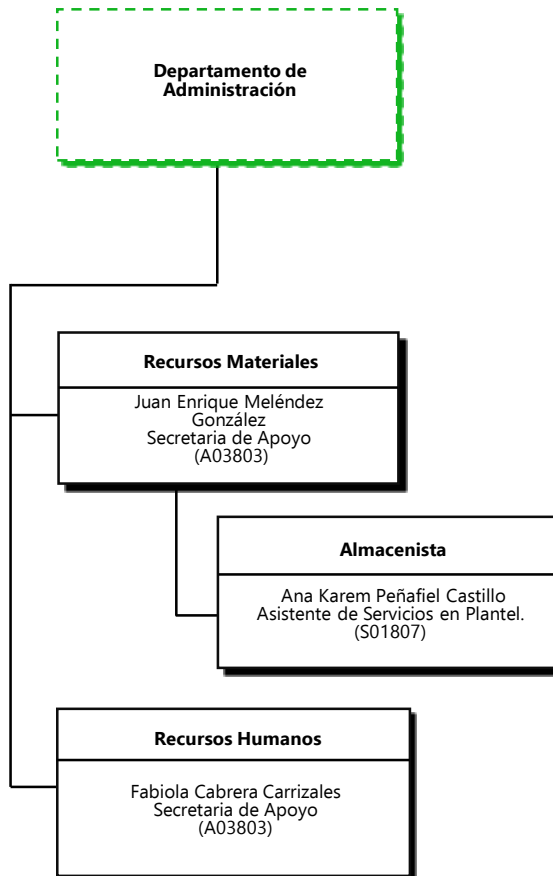


06 Puesto de Base
02 Puesto de Confianza
Total: 08

Martha Alaide Ramos Diaz, 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: _____

Departamento de Administración

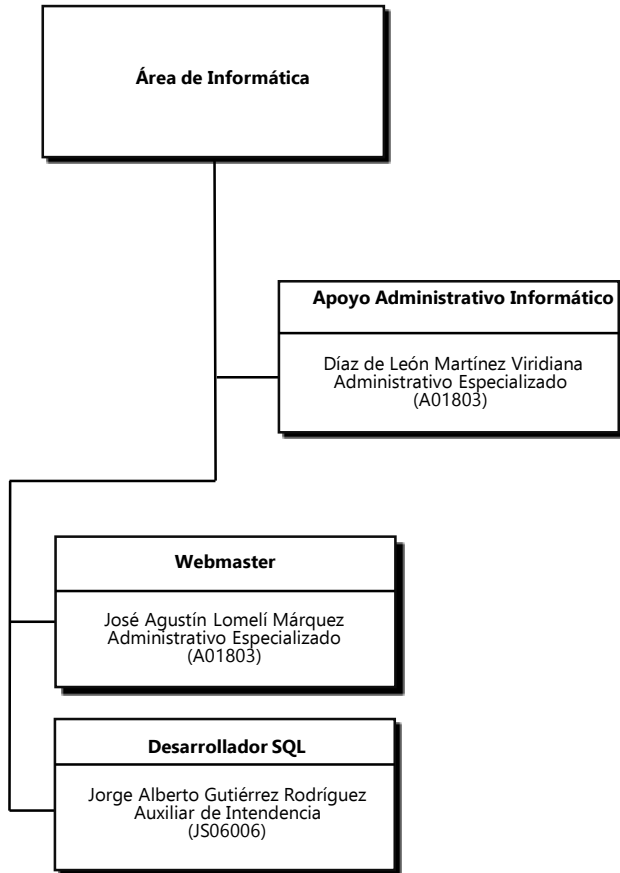


03 Puesto de Base
Total: 03

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: _____

Área de Informática

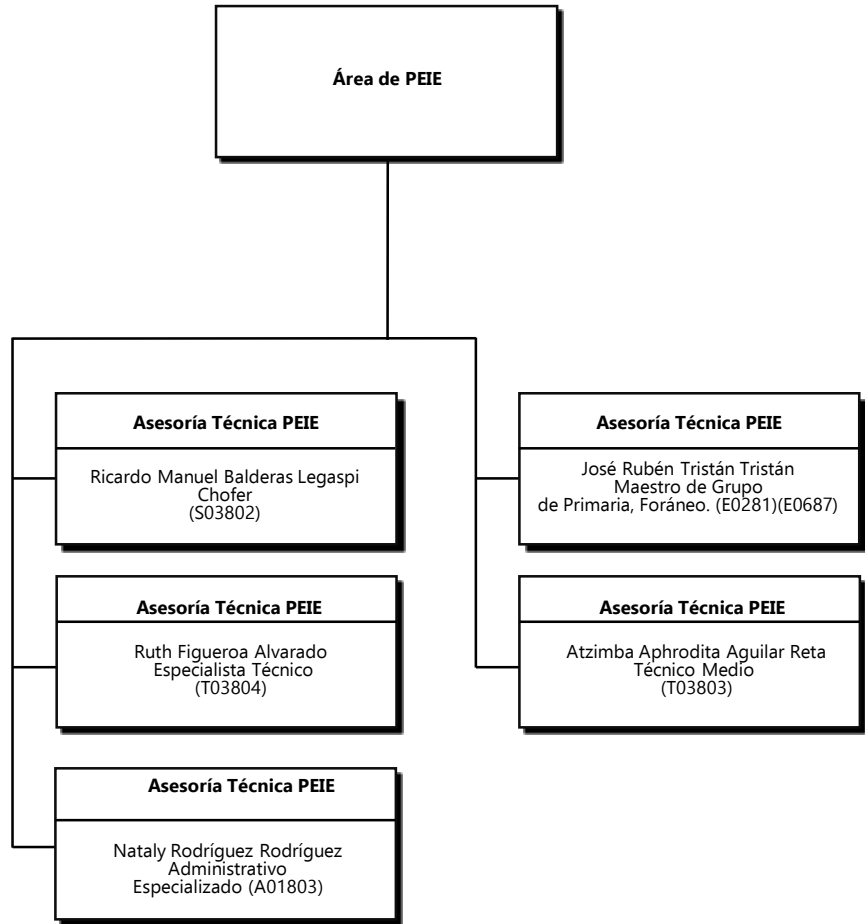


03 Puesto de Base
Total: 03

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: _____

Área PEIE

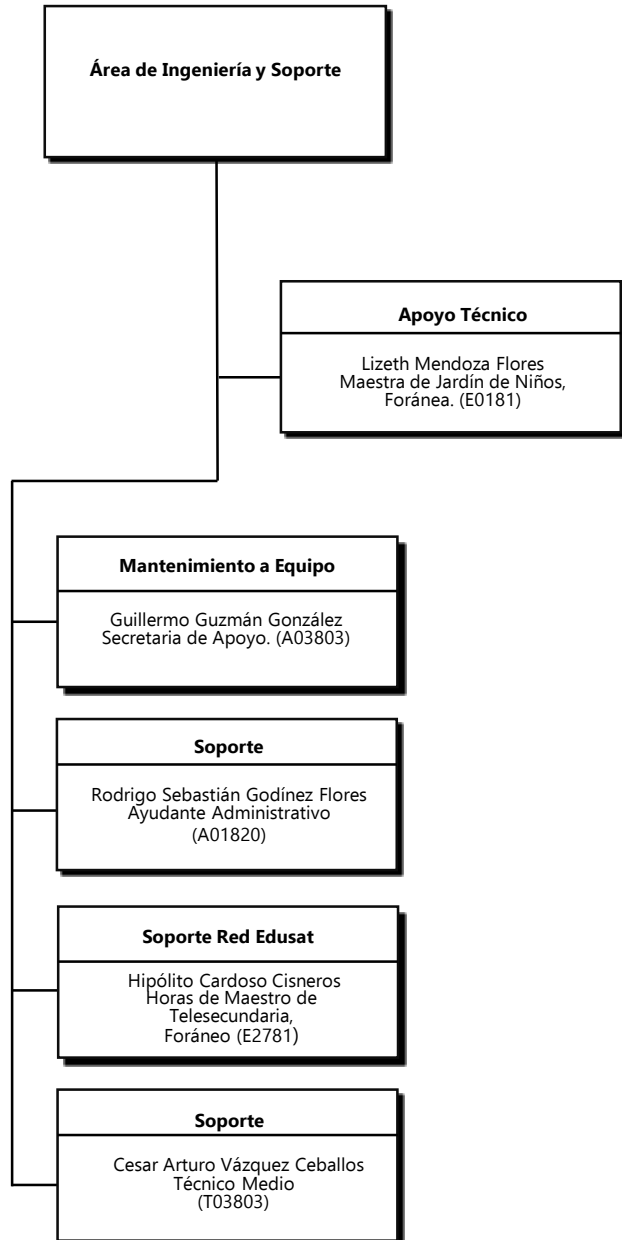


05 Puesto de Base
Total: 05

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: _____

Área de Ingeniería y Soporte

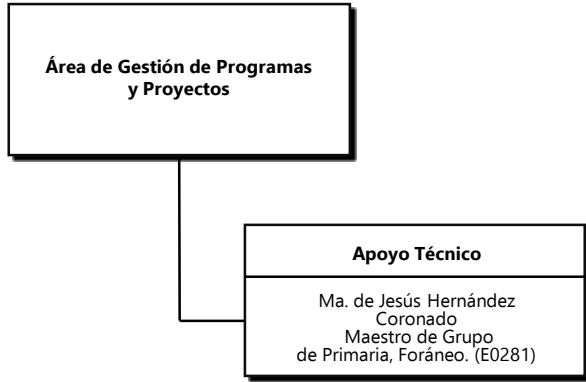


05 Puesto de Base
Total: 05

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: _____

Área de Gestión de Programas y Proyectos



01 Puesto de Base
Total: 01

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

COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Secretaría de Educación
José Carlos Escobar Martínez	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DEL CENTRO POTOSINO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA (Continúa)

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

Responsable	Secretaría de Educación
José Carlos Escobar Martínez	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE EJECUTIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTe
Carolina Martínez Cerda	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE EJECUTIVO *(Continúa)*

- Comunicar a quien corresponda las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa, con el objetivo de confirmar su asistencia y puntualidad de acuerdo a lo planeado.
- Supervisar que el archivo físico y digital correspondiente se encuentre actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta este Centro.
- Solicitar a la Coordinación del CPTe los primeros cinco días de cada mes la fecha en la que se llevará a cabo la reunión *de consejo técnico consultivo* con los responsables de departamento y área para la revisión de cada uno de los proyectos y asuntos generales de este centro. (el responsable del procedimiento de las reuniones mensuales).
- Apoyar en las actividades que le solicite la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Carolina Martínez Cerda	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE COORDINACIÓN

OBJETIVO

Apoyar y prever en las diversas actividades que desarrolla el titular de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa a través de reuniones de trabajo, audiencias, entrevistas y diligencias.

FUNCIONES

- Apoyar en las actividades que le solicite la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Acompañar a la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa a los eventos que le sean solicitados.
- Entregar oficios, circulares, memorándums y/o documentos oficiales en las diferentes Coordinaciones, Direcciones, Departamentos y/o Unidades que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado que le sean encomendados.
- Atender a los docentes y/o personal de la SEGE que soliciten espacios del CPE.
- Revisar diariamente las solicitudes de servicios y/o espacios que envían los usuarios por la página Web y/o correo electrónico y darle la atención y trámite correspondiente.
- Vigilar el buen uso de los espacios del CPE cuando estos sean solicitados para su uso.
- Revisar y actualizar las redes sociales oficiales del CPE con información que le sea autorizada por su superior jerárquico.
- Registrar la información y acuerdos resultantes de reuniones de trabajo donde participe la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa.

Responsable	Coordinación del CPE
Hugo Iván Hernández Pérez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE COORDINACIÓN **(Continúa)**

- Gestionar y tramitar los recursos necesarios para reuniones y eventos organizados por el CPTe.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Coordinación del CPTe
Hugo Iván Hernández Pérez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Asegurar, coordinar y gestionar las actividades y tramites que se realizan en esta Área, así como supervisar la optimización de los recursos de esta Coordinación.

FUNCIONES

- Informar a su superior inmediato de las actividades realizadas y pendientes para su Autorización.
- Participar con Recursos Financieros del CPE en el diseño del presupuesto anual.
- Diseñar estrategias en conjunto con la Coordinación para la Optimización de recursos e implementarlas según sea el caso.
- Monitorear el material solicitado por medio de requisiciones capturadas en el Sistema integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) para que sea entregado en tiempo y forma.
- Revisar, Fiscalizar y dar el Visto Bueno a las solicitudes capturadas por Recursos Financieros en el SISEG para posteriormente turnar a firma por la Coordinación del CPE.
- Asegurar la entrega de las actividades de Recursos Humanos con respecto a documentación del personal, como: licencias, permisos económicos, oficios de comisión, justificantes y los que se generen en esta Unidad.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación los materiales y/o equipo necesario para el funcionamiento de esta Coordinación.
- Verificar que se lleven a cabo inventarios periódicos de los materiales existentes en almacén de tal forma que se encuentre siempre actualizados.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas en el SIGEG.

Coordinación del CPE
José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (continúa)

- Supervisar y coordinar a cada área del CPTE para asegurar que las actividades asignadas se realicen conforme a los tiempos establecidos.
- Atender las actividades encomendadas por la Coordinación del CPTE.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinación del CPTE
José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTE
Fabiola Cabrera Carrizales	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

- Llevar a cabo la actualización de la Plantilla del Personal de esta Coordinación.
- Atender las actividades encomendadas por el responsable del Departamento de Administración.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTE
Fabiola Cabrera Carrizales	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Emitir un reporte mensual al Departamento del CPTe, de todas los asuntos atendidos, relacionados con los Recursos Materiales y servicios, tales como Inventarios y Requisiciones, mantenimiento de instalaciones, seguridad e intendencia.
- Supervisar el uso de los recursos materiales de la Coordinación del CPTe.
- Depurar el material obsoleto e informar al Departamento de Administración para que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la baja correspondiente.
- Gestionar la entrega del material requisitado a través del Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).
- Supervisar el registro-control de mobiliario, equipos y materiales asignados a la Coordinación del CPTe, además de promover su buen uso y conservación.
- Revisar el registro de entradas y salida de material de oficina, limpieza y en general todos los consumibles del almacén.
- Proporcionar la información necesaria para auditorias, internas y externas que se realicen a la Coordinación del CPTe.
- Supervisar la conservación y el buen funcionamiento de las instalaciones a la Coordinación del CPTe, con el objetivo que estas se encuentren permanentemente en buenas condiciones.
- Turnar los recibos de telefonía y agua a Recursos Financieros de la Coordinación del CPTe.
- Mantener un control del inventario de almacén en el Sistema de Requisiciones del CPTe.

Responsable	Coordinación del CPTe
Juan Enrique Meléndez González	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES *(continúa)*

- Registrar, a través de los formatos que emite el Sistema de Inventarios de la Coordinación del CPTe, las entradas y salidas de almacén, contando siempre con la autorización de su superior inmediato y la autorización del titular de la Coordinación del CPTe.
- Proveer de los elementos necesarios a las áreas que lo soliciten, por medio del sistema de requisiciones interno establecido, previa autorización de su superior inmediato.
- Atender las actividades encomendadas por el responsable del Departamento de Administración.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Juan Enrique Meléndez González	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACENISTA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTE
Ana Karem Peñafiel Castillo	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACENISTA *(Continúa)*

- Realizar los cambios de mobiliario del CPTe de acuerdo a las indicaciones recibidas por su jefe inmediato, con previa autorización de la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Apoyar en las actividades que realiza el responsable de Recursos Materiales.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable de Recursos Materiales.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta este Centro.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Ana Karem Peñafiel Castillo	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Diseñar el presupuesto anual designado para operar los programas asignados al CPE, en colaboración con el Departamento de Administración.
- Realizar los trámites correspondientes en el SIGEG de acuerdo a las comisiones del personal de la Coordinación del CPE.
- Realizar los trámites en el SIGEG correspondientes al pago de facturas generadas por las actividades y servicios que requiera esta Coordinación a los proveedores que asigne la Secretaría conforme a la normatividad vigente.
- Actualizar los movimientos realizados, y presupuesto ejercido en el formato de Registro de Gastos Ejercidos de las Partidas (SEGE-AS-CPE-RGEP) y compartirlo en Google Docs; con la Coordinación del CPE y el Departamento de Administración.
- Analizar e informar a su superior inmediato de las situaciones extraordinarias para su atención.
- Realizar las gestiones que indique su superior inmediato ante la Coordinación General de Recursos Financieros de la SEGE y/o oficinas gubernamentales que se requieran.
- Atender las actividades encomendadas por el responsable del Departamento de Administración.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.

Coordinación del CPE

José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS *(continúa)*

- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Coordinación del CPTE

José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE INFORMATICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTE
Yared Ramos Olivo	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE INFORMATICA (Continúa)

- Coordinar las actividades del Desarrollador Frontend, Desarrollador Backend, Desarrollador SQL, Redes y Telecomunicaciones así como el Web Master respecto a sus funciones y al marco legal.
- Elaborar propuestas a la Coordinación del CPTe que ayuden a mejorar u optimizar los recursos informáticos, así como los sistemas desarrollados por esta Unidad.
- Diseñar y establecer políticas informáticas para el mejor uso y aprovechamientos de los equipos y programas de cómputo, utilizados para el desarrollo de las actividades del personal de la Coordinación del CPTe.
- Elaborar la planeación de cada proyecto, para optimizar tanto el tiempo como los recursos empleados en cada una de las actividades a realizar, así como evaluarlas, haciendo entrega de un reporte al responsable de Planeación a través del Software Gestor de Proyectos.
- Administrar las cuentas de correo de los dominios de cpte.gob.mx, slp.nuevaescuelamexicana.gob.mx y sege.gob.mx
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores cada vez que sea necesario para su correcta operatividad.
- Elaborar el modelado y la estructuración de la base de datos.
- Integrar el mantenimiento y la estandarización del código.
- Desarrollar las arquitecturas y sistemas de la aplicación web, así como el diseño de interfaz de esta misma.
- Actualizar cada que sea necesario las credenciales de base de datos, servidores, sistemas web y correos electrónicos institucionales.

Responsable	Coordinación del CPTe
Yared Ramos Olivo	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE INFORMATICA *(Continúa)*

- Atender las actividades encomendadas por la Coordinación del CPTE y/o por el responsable del Departamento de Administración.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTE
Yared Ramos Olivo	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLADOR FRONTEND

OBJETIVO

Construir a partir del código una interfaz gráfica de un sitio web para que sea atractiva e intuitiva para el usuario de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).

FUNCIONES

- Elaborar la esquematización de sitios web.
- Diseñar y desarrollar la interfaz de usuario a través de herramientas como: HTML, JAVASCRIPT y CSS.
- Desarrollo de técnicas de diseño y simplificado de accesibilidad web enfocado a la experiencia del usuario.
- Adaptar el diseño de una web a diversos dispositivos y navegadores.
- Implementar frameworks para obtener un funcionamiento correcto en la aplicación web.
- Participar en las reuniones con su superior inmediato y/o titulares de otras áreas para la implementación de nuevos sistemas o mejoras a sistemas existentes, considerando las necesidades de los usuarios, así como elaborar los proyectos cumpliendo con los procedimientos dados por la institución.
- Analizar con el superior inmediato las necesidades de sistematización de las áreas de la SEGE y de la Coordinación del CPTE, a fin de establecer las bases y las metodologías aplicables en el diseño de sistemas.

Coordinación del CPTE
José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLADOR FRONTEND **(Continúa)**

- Crear y administrar los bancos de datos que sean requeridos en los sistemas.
- Acceder a las bases de datos cumpliendo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la institución.
- Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las áreas de la Coordinación del CPTe y de la SEGE.
- Proporcionar asesoría a los usuarios en los problemas que se presentan de forma cotidiana con los sistemas.
- Dar seguimiento de las aplicaciones de los sistemas y bases de datos para garantizar el buen funcionamiento de estos.
- Desarrollar actualizaciones, mejoras y adecuaciones de los sistemas para satisfacer al máximo las necesidades de los usuarios.
- Elaboración de módulos y reportes de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Entregar y recibir aulas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
- Salvaguardar la información de las bases de datos en cumplimiento con las leyes de protección de datos personales.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área de Informática.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.

Coordinación del CPTe

José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLADOR FRONTEND (Continúa)

- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinación del CPTE
José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLADOR BACKEND

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar y gestionar la base de datos, servidores web, APIs y otros elementos de la infraestructura tecnología que se encuentra detrás de una interfaz.

FUNCIONES

- Desarrollar la infraestructura de los sitios y aplicaciones web.
- Manejar documentación y actualización de las librerías del servidor.
- Establecer conexiones entre las bases de datos y las soluciones operativas.
- Mantener actualizada la información sobre la arquitectura del código, sus procesos y los sistemas integrados al mismo para mantener su buen funcionamiento.
- Participar en las reuniones con su superior inmediato y/o titulares de otras áreas para la implementación de nuevos sistemas o mejoras a sistemas existentes, considerando las necesidades de los usuarios, así como elaborar los proyectos cumpliendo con los procedimientos dados por la institución.
- Analizar con el superior inmediato las necesidades de sistematización de las áreas de la SEGE y de la Coordinación del CPTe, a fin de establecer las bases y las metodologías aplicables en el diseño de sistemas.
- Crear y administrar los bancos de datos que sean requeridos en los sistemas.

Coordinación del CPTe
José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLADOR BACKEND *(Continúa)*

- Acceder a las bases de datos cumpliendo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la institución.
- Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las áreas de la Coordinación del CPTe y de la SEGE.
- Proporcionar asesoría a los usuarios en los problemas que se presentan de forma cotidiana con los sistemas.
- Dar seguimiento de las aplicaciones de los sistemas y bases de datos para garantizar el buen funcionamiento de estos.
- Desarrollar actualizaciones, mejoras y adecuaciones de los sistemas para satisfacer al máximo las necesidades de los usuarios.
- Elaboración de módulos y reportes de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Entregar y recibir aulas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
- Salvaguardar la información de las bases de datos en cumplimiento con las leyes de protección de datos personales.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área de Informática.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.

Coordinación del CPTe

José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLADOR BACKEND *(Continúa)*

- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinación del CPTe

José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLADOR SQL

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar y mantener bases de datos SQL, así como diseñar aplicaciones que interactúen con esas bases de datos de forma optima.

FUNCIONES

- Desarrollar y probar conexiones para múltiples bases de datos y esquemas.
- Analizar la compatibilidad con objetos comunes como lo son: tablas, esquemas, directorios, enlaces de bases de datos, entre otros.
- Modificar objetos de cuadros de diálogo específicos de acción como: tablas, columnas, índices, procedimientos, secuencias, enlaces de bases de datos, entre otros.
- Elaborar consultas para el manejo de información en la base de datos.
- Participar en las reuniones con su superior inmediato y/o titulares de otras áreas para la implementación de nuevos sistemas o mejoras a sistemas existentes, considerando las necesidades de los usuarios, así como elaborar los proyectos cumpliendo con los procedimientos dados por la institución.
- Analizar con el superior inmediato las necesidades de sistematización de las áreas de la SEGE y de la Coordinación del CPTe, a fin de establecer las bases y las metodologías aplicables en el diseño de sistemas.
- Crear y administrar los bancos de datos que sean requeridos en los sistemas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Jorge Alberto Gutiérrez Rodríguez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLADOR SQL (Continúa)

- Acceder a las bases de datos cumpliendo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la institución.
- Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las áreas de la Coordinación del CPTe y de la SEGE.
- Proporcionar asesoría a los usuarios en los problemas que se presentan de forma cotidiana con los sistemas.
- Dar seguimiento de las aplicaciones de los sistemas y bases de datos para garantizar el buen funcionamiento de estos.
- Desarrollar actualizaciones, mejoras y adecuaciones de los sistemas para satisfacer al máximo las necesidades de los usuarios.
- Elaboración de módulos y reportes de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Entregar y recibir aulas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
- Salvaguardar la información de las bases de datos en cumplimiento con las leyes de protección de datos personales.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área de Informática.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.

Responsable	Coordinación del CPTe
Jorge Alberto Gutiérrez Rodríguez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLADOR SQL (Continúa)

- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Jorge Alberto Gutiérrez Rodríguez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

WEB MASTER

OBJETIVO

Garantizar el diseño, desarrollo, administración y actualización del portal de la Coordinación del CPE, asegurando su funcionalidad y accesibilidad, con información actualizada y relevante para la institución, manteniendo una postura profesional y ética en todo momento. Además de promover una comunicación eficiente y moderna entre la comunidad educativa y público general.

FUNCIONES

- Desarrollar la programación de los reportes que emiten los sistemas internos del CPE.
- Mantener actualizado el sitio web de la Coordinación del CPE, con material previamente autorizado por la Coordinación del CPE.
- Desarrollar nuevos proyectos solicitados por la Coordinación del CPE con el fin de reforzar las actividades que se llevan a cabo dentro de esta y otras instituciones educativas.
- Diseñar y proponer la creación y programación de nuevos sitios web de acuerdo con las necesidades de la Coordinación del CPE y otras dependencias educativas.
- Desarrollar las aplicaciones multimedia que se utilizan en la Coordinación del CPE.
- Elaborar la programación de nuevas aplicaciones para internet o requeridas según las necesidades de la institución.
- Aplicar las modificaciones al portal de la Coordinación del CPE que han sido propuestos y revisados por el Departamento de Informática y la Coordinación del CPE.

Responsable	Coordinación del CPE
José Agustín Lomelí Márquez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

WEB MASTER (Continúa)

- Crear el diseño de banners, sitios web y plataformas nuevas a fin de optimizar los recursos y cada una de las áreas haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Desarrollar herramientas especializadas en localización y georreferenciación que se puedan requerir en cualquiera de los sistemas desarrollados por la Coordinación del CPTe.
- Apoyar a la Unidad de Comunicación Social, Coordinación General de Recursos Financieros y otras áreas de la SEGE en la creación de banners, logos e imágenes requeridas para la promoción o desarrollo de aplicaciones que así se requieran, así como actualización del sitio web y creación de sistemas.
- Creación de formularios de registro, banners, invitaciones, flyers, lonas y/o material necesario para cursos ofertados por el CPTe.
- Mantener actualizados y otorgar su mantenimiento correspondiente de los sistemas y sitio web del CPTe.
- Atender las actividades encomendadas por el responsable del Área de Informática.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
José Agustín Lomelí Márquez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Brindar soporte administrativo y técnico al área, mediante el seguimiento oportuno a proyectos, elaboración de respuestas a solicitudes, validación de los programas desarrollados internamente para la detección de posibles errores, con el fin de contribuir al cumplimiento de la planeación y al funcionamiento eficiente de los sistemas informáticos institucionales.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia turnada a su área.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas, minutas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de su superior inmediato.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono de su área.
- Administrar el material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades.
- Apoyar al superior Jerárquico en las reuniones de trabajo, asistiendo cuando lo solicite.
- Participar en las actividades que le solicite el responsable del Área de Informática.
- Dar seguimiento administrativo a los proyectos del área, asegurando el cumplimiento de los plazos acordados.
- Elaborar y actualizar los manuales técnicos y de usuario de los sistemas informáticos desarrollados o implementados por el área.

Responsable	Coordinación del CPTE
Viridiana Díaz de León Hernández	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO (Continúa)

- Realizar pruebas funcionales a los programas o sistemas informáticos nuevos, reportando errores u oportunidades de mejora para asegurar su correcto funcionamiento antes de su liberación.
- Apoyar en la generación y entrega de estadísticas, reportes e informes técnicos a solicitudes externas o internas.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área de Informática.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.

Responsable	Coordinación del CPTe
Viridiana Díaz de León Hernández	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PEIE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTe
Benjamín Osbaldo Rodríguez Velázquez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PEIE (Continúa)

- Proponer innovaciones a los módulos informáticos y de la PEIE de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos de escuelas de educación básica, para lograr mantener a la vanguardia la plataforma y optimizar los recursos humanos, financieros e informáticos.
- Prestar servicio de asesoría y capacitación a los Asesores Técnicos, sobre el manejo de la aplicación de los módulos informáticos y de la PEIE, para integrar una base de datos solida y completa que permita la generación de información acorde a las necesidades de los tomadores de decisiones.
- Establecer las políticas de operación a los Asesores Técnicos sobre el manejo de la aplicación de los módulos informáticos de la PEIE; para unificar los criterios, eficientar las labores de los usuarios internos y externos y generar la información requerida.
- Presentar informes a la Coordinación del CPTe sobre los trabajos desarrollados sobre innovación y automatización de los módulos informáticos y de la PEIE, para proporcionar un servicio acorde a las necesidades del usuario.
- Analizar, revisar y dar seguimiento a los proyectos sujetos a la innovación y automatización de los módulos informáticos internos hasta su conclusión.
- Gestionar capacitaciones virtuales y presenciales para el personal docente y administrativo en el uso de la Plataforma Estatal de Información Educativa.
- Mantener comunicación con la Coordinación del CPTe, el Departamento de Informática, los Jefes de Sector, las Supervisiones y las Direcciones de la Educación Básica para establecer fechas para la impartición de capacitaciones en el uso del PEIE.

Responsable	Coordinación del CPTe
Benjamín Osbaldo Rodríguez Velázquez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PEIE (Continúa)

- Atender las actividades encomendadas por la Coordinación del CPTe y/o por el responsable del Departamento de Administración
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Benjamín Osbaldo Rodríguez Velázquez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTE
Ricardo Manuel Balderas Legaspi	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE **(Continúa)**

- Capturar diario las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.
- Realizar investigaciones tecnológicas de información que permitan ser incorporadas a PEIE y fortalecer sus procesos generales.
- Actualizar los instructivos que se encuentran en la Plataforma Estatal de Información Educativa de acuerdo a las mejoras que se realizan.
- Dar seguimiento a las incidencias registradas en la bitácoras diaria y que fueron canalizadas al Área de PEIE.
- Atender al usuario que solicite asesoría presencial o telefónica en la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera eficaz y oportuna.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área de PEIE.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Ricardo Manuel Balderas Legaspi	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTe
Atzimba Aphrodita Aguilar Reta	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE **(Continúa)**

- Capturar diario las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.
- Realizar investigaciones tecnológicas de información que permitan ser incorporadas a PEIE y fortalecer sus procesos generales.
- Actualizar los instructivos que se encuentran en la Plataforma Estatal de Información Educativa de acuerdo a las mejoras que se realizan.
- Dar seguimiento a las incidencias registradas en la bitácoras diaria y que fueron canalizadas al Área PEIE.
- Atender al usuario que solicite asesoría presencial o telefónica en la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera eficaz y oportuna.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área de PEIE.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTE
Atzimba Aphrodita Aguilar Reta	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTe
Jose Rubén Tristán Tristán	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE **(Continúa)**

- Capturar diario las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.
- Realizar investigaciones tecnológicas de información que permitan ser incorporadas a PEIE y fortalecer sus procesos generales.
- Actualizar los instructivos que se encuentran en la Plataforma Estatal de Información Educativa de acuerdo a las mejoras que se realizan.
- Dar seguimiento a las incidencias registradas en la bitácoras diaria y que fueron canalizadas al Área PEIE.
- Atender al usuario que solicite asesoría presencial o telefónica en la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera eficaz y oportuna.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área PEIE.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTE
Jose Rubén Tristán Tristán	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTE
Nataly Rodríguez Rodríguez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE **(Continúa)**

- Capturar diario las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.
- Realizar investigaciones tecnológicas de información que permitan ser incorporadas a PEIE y fortalecer sus procesos generales.
- Actualizar los instructivos que se encuentran en la Plataforma Estatal de Información Educativa de acuerdo a las mejoras que se realizan.
- Dar seguimiento a las incidencias registradas en la bitácoras diaria y que fueron canalizadas al Área PEIE.
- Atender al usuario que solicite asesoría presencial o telefónica en la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera eficaz y oportuna.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área PEIE.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTE
Nataly Rodríguez Rodríguez	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTE
Ruth Figueroa Alvarado	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA PEIE **(Continúa)**

- Capturar diario las actividades desarrolladas en documentos compartidos de la Plataforma de GMAIL.
- Realizar investigaciones tecnológicas de información que permitan ser incorporadas a PEIE y fortalecer sus procesos generales.
- Actualizar los instructivos que se encuentran en la Plataforma Estatal de Información Educativa de acuerdo a las mejoras que se realizan.
- Dar seguimiento a las incidencias registradas en la bitácoras diaria y que fueron canalizadas al Área PEIE.
- Atender al usuario que solicite asesoría presencial o telefónica en la Plataforma Estatal de Información Educativa de manera eficaz y oportuna.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área PEIE.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTE
Ruth Figueroa Alvarado	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE INGENIERÍA Y SOPORTE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTE
Roberto Rangel Berridi	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE INGENIERÍA Y SOPORTE (Continúa)

- Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo para el desarrollo de las labores en esta Coordinación.
- Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de las aulas del CPTE.
- Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones y/o sistemas operativos.
- Elaborar reportes semanales utilizando el sistema de comisiones y sistema de equipos de la Coordinación del CPTE, haciendo entrega de estos a la Coordinación del CPTE.
- Mantener una estrategia de comunicación con la Dirección General Aprende Mx .
- Atender las solicitudes de los Teleplanteles que requieran mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de Red Edusat y/o Aprende Mx.
- Llevar a cabo el análisis, planeación e implementación de redes y telecomunicaciones de las áreas de la Coordinación del CPTE.
- Instalar, configurar y dar mantenimiento del software y hardware de los servidores de archivos y de los equipos de comunicación.
- Administrar los servidores de archivos, sus recursos y sus capacidades, además de respaldar archivos de los servidores de la Coordinación del CPTE, tanto de datos de los sistemas, como de información de los usuarios.
- Crear y mantener actualizados un mapa de la infraestructura de la red.
- Diseñar junto con su superior inmediato planes de contingencia en caso de incidentes dentro del Site.

Responsable	Coordinación del CPTE
Roberto Rangel Berridi	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE INGENIERÍA Y SOPORTE (Continúa)

- Crear y dar mantenimiento a las cuentas de correo institucionales tanto de la Coordinación del CPTe como de las escuelas, Jefaturas de Sector y Supervisiones.
- Apoyar en la creación y mantenimiento a las cuentas de correo institucionales del dominio `sege.gob.mx` y `slp.nuevaescuelamexicana.gob.mx`.
- Dar consejo técnico a instituciones externas que solicitan apoyo en infraestructura informática a través de la SEGE. Ser enlace técnico entre dichas instituciones y la SEGE.
- Apoyar a los Centros de Trabajo que soliciten instalación o mantenimiento a las redes y conectividad de la Red EDUSAT y/o aprende mx.
- Atender las actividades encomendadas por la Coordinación del CPTe y/o por el responsable del Departamento de Administración.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Roberto Rangel Berridi	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTe
Rodrigo Sebastián Godínez Flores	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE (Continúa)

- Realizar asesoría y diseño de redes e instalación y configuración de aulas de medios y oficinas administrativas de las instituciones.
- Aplicar herramientas de seguridad informática, detección y control de virus en los equipos informáticos de esta Coordinación, así como de las instituciones educativas.
- Apoyar en las actividades que realiza el responsable del Área de Ingeniería y Soporte.
- Elaborar en el Sistema de Equipos la creación y/o baja de cuentas de usuarios.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Rodrigo Sebastián Godínez Flores	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Coordinación del CPTE
Cesar Arturo Vázquez Ceballos	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE **(Continúa)**

- Realizar asesoría y diseño de redes e instalación y configuración de aulas de medios y oficinas administrativas de las instituciones.
- Aplicar herramientas de seguridad informática, detección y control de virus en los equipos informáticos de esta Coordinación, así como de las instituciones educativas.
- Apoyar en las actividades que realiza el responsable del Área de Ingeniería y Soporte.
- Elaborar en el Sistema de Equipos la creación y/o baja de cuentas de usuarios.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Cesar Arturo Vázquez Ceballos	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE RED EDUSAT

OBJETIVO

Proporcionar un servicio de calidad por medio de la Instalación, Mantenimiento Preventivo y Correctivo que se les da a los equipos de los Teleplanteles, para que estos continúen reforzando los procesos de enseñanza aprendizaje en las aulas.

FUNCIONES

- Mantener constante comunicación con las instituciones que cuenten con equipo de Red de Educación Satelital (EDUSAT), además con la Dirección General de Aprende Mx y el departamento de telesecundarias y telebachilleratos de la SEGE.
- Promover y coordinar los proyectos técnicos-pedagógicos donde se haga uso de la señal Red Edusat, con los Asesores Técnico Pedagógicos (ATP).
- Supervisar el registro de la parte administrativa de las escuelas que desarrollan proyectos de Red EDUSAT y Aprende Mx.
- Asesorar a las escuelas que lo requieran de acuerdo con los proyectos establecidos en los que participan.
- Coordinar y capacitar técnico – pedagógicamente a las escuelas con Red Edusat y/o Aprende Mx.
- Tomar cursos de capacitación en línea, relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) e Innovación Educativa, aplicadas a la educación, así como de nuevas estrategias o formas de trabajo que se propongan.
- Gestionar por medio de la Coordinación del CPTe ante la Dirección General de Aprende Mx , el equipamiento de las escuelas que así lo soliciten, así como la actualización del mismo según sea requerido.

Responsable	Coordinación del CPTe
Hipólito Cardoso Cisneros	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE RED EDUSAT (Continúa)

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la Red Edusat y/o Aprende Mx con el que operan las instituciones cada vez que lo requiera el equipo o el usuario.
- Elaborar una planeación para realizar en tiempo y forma la atención de las solicitudes hechas por el usuario para mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de la Red Edusat y/o Aprende Mx .
- Atender las actividades encomendadas por el responsable del Área de Ingeniería y Soporte.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Hipólito Cardoso Cisneros	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO A EQUIPO

OBJETIVO

Ejecutar las acciones que se requieran implementar para el correcto mantenimiento preventivo y correctivo en materia de electrónica, dentro de cada una de las áreas que conforman la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTe).

FUNCIONES

- Dar servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo y al equipo electrónico con el que cuenta esta Coordinación cada vez que se le solicite.
- Evaluar los costos de reparación del equipo y determinar su factibilidad.
- Prolongar la vida útil de los equipos cuando sea económicamente justificable realizar.
- Realizar instalaciones y configuraciones de Software y Hardware en los equipos de esta Coordinación, instituciones, personal docente y administrativo que lo requiera.
- Apoyar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de recursos audiovisuales en las espacios de esta Coordinación.
- Inspeccionar cada equipo clasificado como equipo irreparable para recopilar piezas que puedan funcionar en un futuro como reemplazo de otras.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del Área de Ingeniería y Soporte.
- Apoyar a Recursos Materiales en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se le da al equipo electrónico de esta Coordinación.

Responsable	Coordinación del CPTe
Guillermo Guzmán González	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO A EQUIPO (Continúa)

- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Guillermo Guzmán González	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia turnada a su área.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de su superior inmediato.
- Organizar la agenda de trabajo de su superior inmediato.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono de su área.
- Administrar el material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades.
- Apoyar al superior Jerárquico en las reuniones de trabajo, asistiendo cuando lo solicite.
- Apoyar a la Coordinación en el manejo del archivo del área, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Participar en las actividades que le solicite el responsable del Área de Ingeniería y Soporte.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.

Responsable	Coordinación del CPTe
Lizeth Mendoza Flores	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO *(Continúa)*

- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTE
Lizeth Mendoza Flores	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar las acciones que se realizan promoviendo el uso pedagógico y administrativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y la innovación educativa en la estructura educativa del estado de S.L.P, administrando de manera pertinente proyectos innovadores que coadyuven a elevar la calidad de la instituciones mediante la gestión, capacitación y asesoría para el fortalecimiento de las competencias docentes, dentro del marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Establecer las políticas y lineamientos apegados a la normatividad nacional y estatal, que sean necesarios para el seguimiento, valoración y evaluación de programas y proyectos educativos con tecnología.
- Gestionar e implementar proyectos tecnológicos innovadores que coadyuven al docente en el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos de la educación básica y media superior, una vez autorizados por la Coordinación del CPTE.
- Proponer estrategias a la Coordinación del CPTE para los docentes y administrativos en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)s e Innovaciones Educativas.
- Capacitar a los docentes y al personal administrativo en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)s e Innovaciones Educativas.
- Planificar las actividades referentes a la Unidad, en concordancia con las demás áreas del CPTE.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Unidad, encuadrándose a la normatividad legal, en las normas jerárquicas y a las funciones que desempeñen.

Responsable	Coordinación del CPTE
Margarita Elena Ruiz de la Peña Linares	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (Continúa)

- Coordinar las acciones tendientes a proveer los recursos humanos, financieros, materiales y de gestión para el desarrollo de las actividades de la Área mediante los mecanismos establecidos por la Coordinación del CPE.
- Convocar a reuniones de trabajo al personal de la Área a fin de reorganizar, adaptar o redirigir las acciones implementadas.
- Gestionar la capacitación interna del personal para profesionalizar las acciones educativas generadas en el Área.
- Fomentar formas de trabajo que permitan la completa vinculación de los integrantes que conforman el Área.
- Emitir informes de las actividades del Área oportunamente.
- Gestionar la impartición de conferencias y brindar asesoría de los cursos y certificaciones en al personal docente y administrativo.
- Colaborar con las áreas de promoción y publicación del CPE.
- Proporcionar información para la actualización de la página electrónica del CPE.
- Elaborar la planeación de cada proyecto, para optimizar tanto el tiempo como los recursos empleados en cada una de las actividades a realizar, así como evaluarlas, haciendo entrega de un reporte a la Coordinación del CPE a través del software gestor de proyectos.
- Gestionar convenios con organizaciones y/o Instituciones Educativas para brindar Certificaciones, Acreditaciones, Diplomados, Cursos y/o Webinar para el personal docente y/o administrativo.
- Canalizar con el Departamento de Normatividad de la Unidad de Asuntos Jurídicos de SEGE la revisión de Convenios celebrados.

Responsable	Coordinación del CPE
Margarita Elena Ruiz de la Peña Linares	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (Continúa)

- Gestionar con la área correspondiente de SEGE los actos protocolarios para las firmas de las autoridades correspondientes de los convenios alcanzados.
- Gestionar con la comisión Mixta Estatal de Escalafón la puntuación correspondiente para los Certificaciones, Acreditaciones, Diplomados, Cursos y/o Webinar que la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa considere pertinente.
- Desarrollar las cartas didácticas de los Certificaciones, Acreditaciones, Diplomados, Cursos y/o Webinar que la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa ofrece.
- Gestionar ante instituciones de Educación Media Superior y Superior el desarrollo de servicio social, estadías o residencias profesionales.
- Mantener comunicación con los departamentos de vinculación académica de Bachilleratos y Universidades del estado.
- Analizar las necesidades de servicio social y residencias profesionales de acuerdo con la carga de trabajo de cada área como de los nuevos proyectos para que sean cubiertos con el perfil adecuado.
- Llevar un expediente por cada prestador de servicio o residencia profesional con un registro de los reportes bimestrales y avances de proyecto, control de horas, así mismo dar seguimiento a las actividades asignadas.
- Fungir como vinculación entre el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE) y la Coordinación del Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPE).

Responsable	Coordinación del CPE
Margarita Elena Ruiz de la Peña Linares	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (Continúa)

- Atender las actividades encomendadas por la Coordinación del CPTe y/o por el responsable del Departamento de Administración.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTe
Margarita Elena Ruiz de la Peña Linares	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ILCE

OBJETIVO

Generar una relación estratégica con el ILCE para la divulgación exitosa de los modelos, proyectos y materiales educativos que este genera, además de realizar y proponer acciones que apoyen al Área de Proyectos Técnico Pedagógicos en la promoción del uso pedagógico y administrativo de las TICs e Innovación Educativa en la estructura educativa de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Atender los correos que envía el ILCE para dar el trámite correspondiente.
- Gestionar Diplomados, Cursos, Capacitaciones y Webinar que oferta el ILCE.
- Difundir cursos de la Red Escolar en las páginas oficiales del CPTE.
- Conocer los planes y programas de estudio vigentes en educación básica.
- Elaborar nuevas propuestas de proyecto, aplicando las Tecnologías de la Información y la Comunicación e Innovaciones Educativas, que fortalezcan los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos que operando en el Estado.
- Atender las necesidades de los docentes y administrativos en cuanto a la uso de las herramientas propuestas en los proyectos, mediante capacitaciones.

Coordinación del CPTE

José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ILCE

- Llevar el control estadístico de los participantes capacitados en cada proyectos para evaluar los alcances de los mismos.
- Entregar informes a su superior inmediato de los retos, avances y mejoras de cada proyecto.
- Participar en las capacitaciones técnico – pedagógicas de los proyectos que se lleven a cabo por el CPTE.
- Tomar cursos de capacitación relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a al educación.
- Recibir capacitación en las nuevas estrategias o formas de trabajo técnico – pedagógico que se propongan.
- Elaborar la planeación de cada proyecto, para optimizar el tiempo y los recursos empleados en cada actividad a realizar, realizar evaluaciones, realizar el reporte para su entrega al responsable del Área de Proyectos Técnico Pedagógicos a través del Software gestor de proyectos.
- Apoyar en la elaboración de cartas didácticas de las Certificaciones, Acreditaciones, Diplomados, Cursos y/o Webinar ofertados por el CPTE.
- Brindar asesoría a los participantes de las Certificaciones, Acreditaciones, Diplomados, Cursos y/o Webinar que oferta el CPTE.
- Apoyar en las actividades que le solicite el responsable del área de Proyectos Técnico Pedagógicos.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.

Coordinación del CPTE

José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ILCE (Continúa)

- Atender las necesidades de los docentes y administrativos en cuanto a la uso de las herramientas propuestas en los proyectos, mediante capacitaciones.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.
- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinación del CPTE

José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia turnada a su área.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de su superior inmediato.
- Organizar la agenda de trabajo de su superior inmediato.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono de su área.
- Administrar el material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades.
- Apoyar al superior Jerárquico en las reuniones de trabajo, asistiendo cuando lo solicite.
- Apoyar a la Coordinación en el manejo del archivo del área, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Participar en las actividades que le solicite el responsable del Área de Proyectos Técnico Pedagógicos.
- Mantener el archivo físico y digital correspondiente actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes con las que cuenta esta Coordinación.
- Mantener su lugar de trabajo de acuerdo con la metodología de calidad 5s implementada por la institución.

Responsable	Coordinación del CPTe
Ma. de Jesús Hernández Coronado	José Carlos Escobar Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO *(Continúa)*

- Coadyuvar en la implementación de acciones en coordinación con su superior jerárquico, para el alcance de los objetivos planeados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinación del CPTE
Ma. de Jesús Hernández Coronado	José Carlos Escobar Martínez

AUTORIZACIÓN

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

**José Carlos Escobar Martínez
Coordinación del Centro Potosino
de Tecnología Educativa**

REVISO

**Lic. Gloria Elsa Fernández Ángeles
Encargada de la Dirección de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**TITULAR DE LA SECRETARÍA
EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Juan Carlos Torres Cedillo

Noe Lara Enriquez

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 Mayor)