



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JUNIO 2018

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCION

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

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

Además el manual de organización facilita al personal 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 General de Planeación** 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.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Fernando Ramos Delgadillo

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Andrés Sifuentes Corona

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Claudia Iracheta Palomino

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Valente Beltrán Mexquitic

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Emeterio Ramírez Blanco

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación General de Planeación, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público de SLP.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2016-2021.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos y Resguardo de la información Pública del Estado.
- Acuerdo no. 97 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
- Acuerdo no. 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
- Acuerdo s/n del 9 de mayo de 1992.
- Acuerdo no. 177 por el que se establece un nuevo Plan de Estudios para Educación Secundaria.
- Acuerdo no. 176 por el que se expedirá título profesional a los egresados de las escuelas que se indican.

(Continúa)

- Acuerdo 1/spc del 17 de diciembre de 1997. [detallar este acuerdo](#)
- Acuerdo no. 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Acuerdo no. 252 por el que se expedirá título profesional a quienes hayan cursado los estudios que en el mismo se indican.
- Acuerdo no. 253 por el que se actualizan los diversos números 177 y 182, mediante los cuales se establecen respectivamente un nuevo plan de estudios para educación secundaria y los programas de estudio correspondientes.
- Acuerdo no. 254 del 23 de marzo de 1999.
- Acuerdo no. 255 del 13 de abril de 1999.
- Acuerdo 261 del 11 de octubre de 1999.
- Acuerdo s/n del 31 de enero del 2000.
- Anexo VI del 18 de mayo del 2000
- Acuerdo s/n del 12 de julio del 2000.
- Acuerdo 276 del 27 de junio del 2000.
- Acuerdo no. 278 del 30 de junio del 2000.
- Acuerdo no. 279 del 10 de julio del 2000.
- Acuerdo no. 284 del 21 de septiembre del 2000.
- Acuerdo no. 286 del 30 de octubre del 2000.
- Acuerdo no. 298 del 7 de junio del 2001
- Acuerdo no. 330 del 1 de octubre del 2003
- Acuerdo no. 499 del 4 de noviembre del 2009
- Acuerdo no. 696 del 11 de septiembre del 2013.

Proponer los lineamientos de política educativa y formular los instrumentos de planeación y programación de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el marco jurídico vigente, así como proporcionar oportunamente a las diversas áreas de la Secretaría, información estadística, indicadores educativos, recursos para infraestructura educativa, programación y presupuesto y servicios de acreditación y certificación de estudios, para coadyuvar a la prestación de un servicio educativo de calidad que contribuya al desarrollo integral del individuo, para que ejerza plenamente sus capacidades humanas.

La Coordinación General de Planeación es un área que se caracteriza por la integrar los postulados rectores de la política educativa, con alto nivel de claridad, objetividad y compromiso y que cuenta y pone a disposición del sistema educativo información fidedigna y oportuna para la toma de decisiones.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y probidad, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretario de Educación

1.1.0 Dirección de Planeación y Evaluación

1.1.1 Coordinación General de Planeación

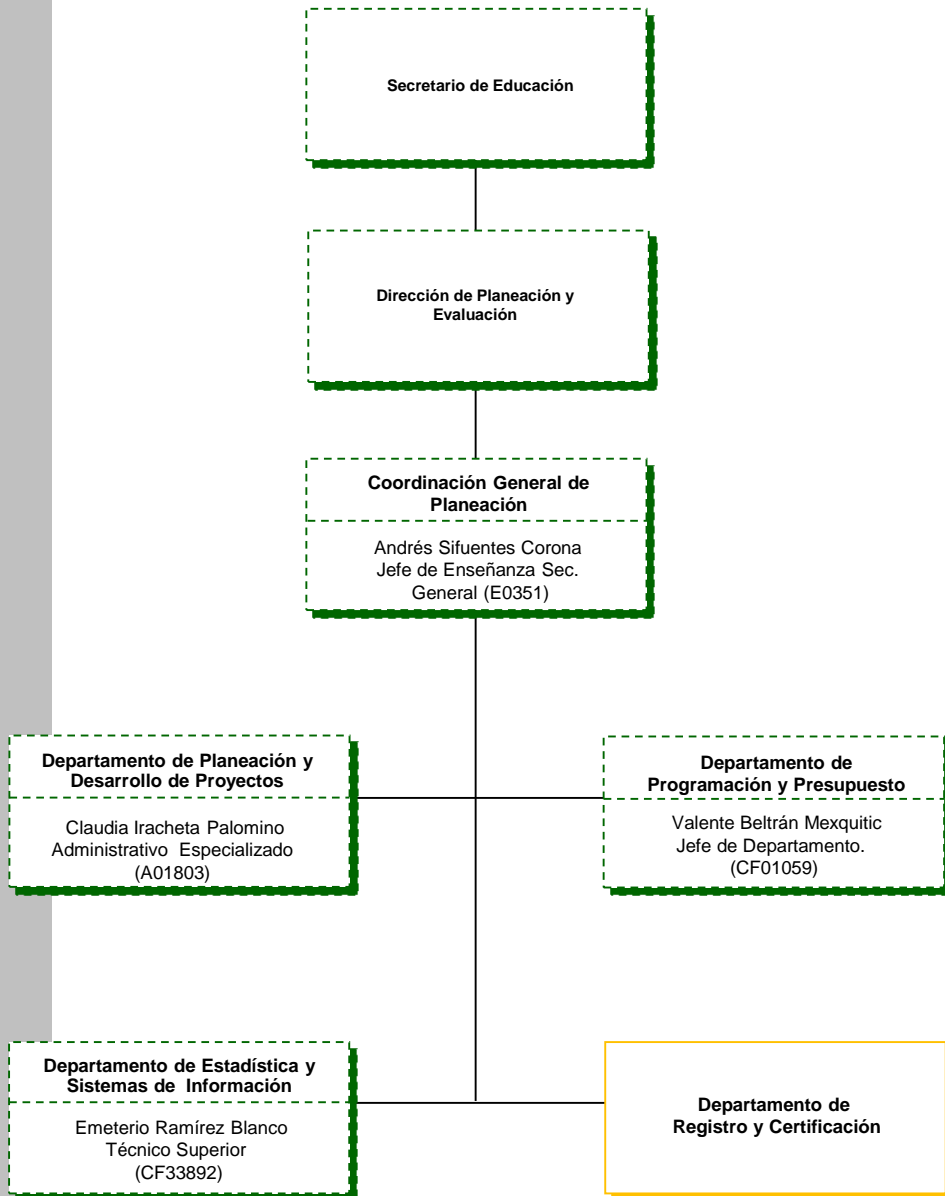
1.1.1.1 Departamento de Planeación y
Desarrollo de Proyectos

1.1.1.2 Departamento de Programación y
Presupuesto.

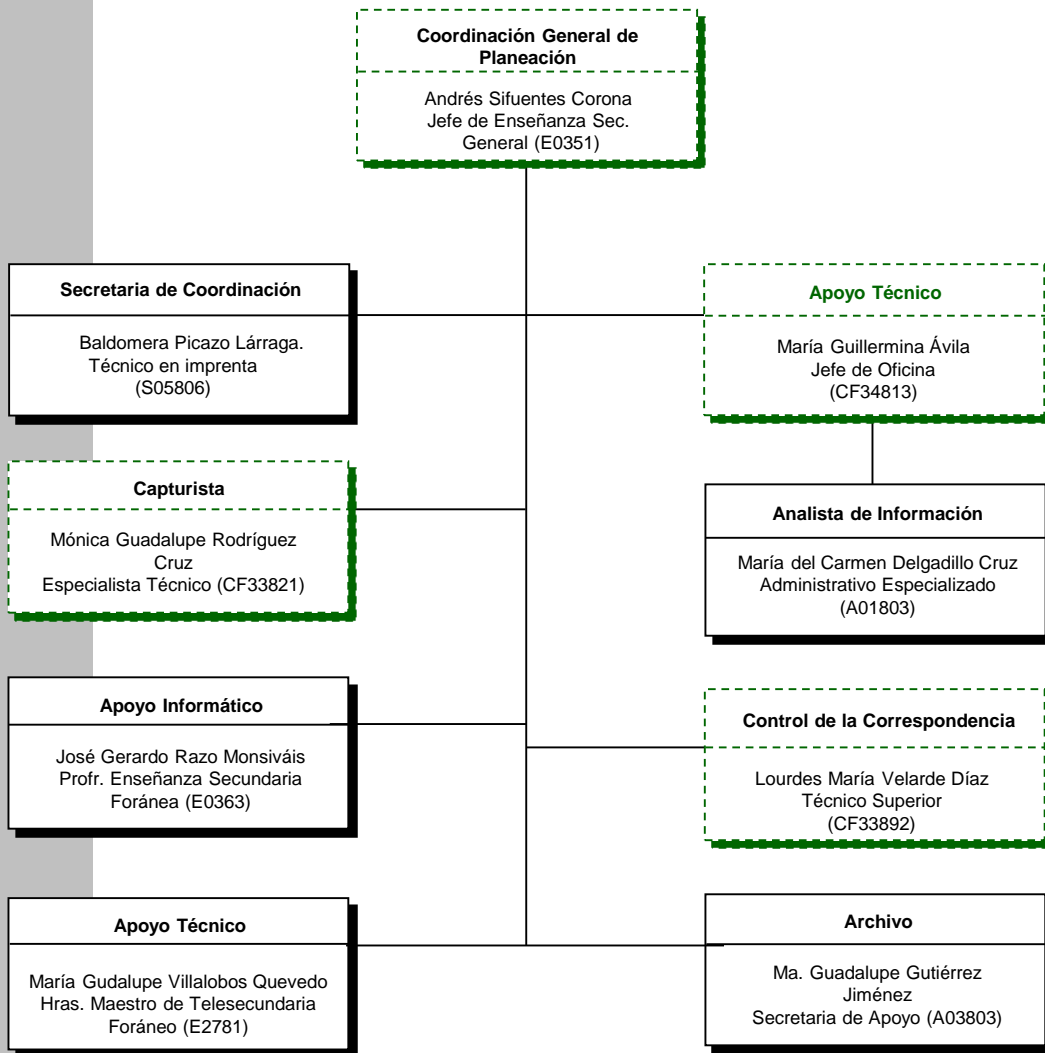
1.1.1.3 Departamento de Estadística y
Sistemas de Información

1.1.1.4 Departamento de Registro y
Certificación

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



04 Puesto de Confianza
05 Puesto de Base

Total: 09

La **C. Sandra Rojas Ramirez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del 2018

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Coordinar el desempeño de los departamentos a su cargo, organizar acciones y tomar decisiones en las áreas de planeación, programación, presupuesto, estadística educativa, registro y certificación de estudios e infraestructura educativa, así como coordinar la elaboración de los estudios, proyectos, informes y reportes del Sector Educativo que el Titular de la Secretaría deba presentar ante diversas instancias.

FUNCIONES

- Coordinar el trabajo con las diversas áreas de la Secretaría y los organismos descentralizados de Educación, para integrar el apartado educativo del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación en el Estado.
- Apoyar a las diversas instancias del Gobierno Federal en la organización de reuniones de trabajo, foros y mesas de discusión para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación, con la participación de las áreas de la Secretaría y los Organismos Descentralizados de Educación.
- Integrar y proponer los programas anuales a mediano y largo plazo de la Secretaría en coordinación con las áreas educativas, administrativas y de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que determine el Secretario para su aprobación.
- Dar a conocer las normas generales a toda la estructura institucional para la elaboración e integración del Programa Presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente, y ponerlo a consideración de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual Institucional de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que determine el Secretario.
- Coordinar las actividades de microplaneación en la entidad con base a la normatividad establecida por la autoridad correspondiente.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Andrés Sifuentes Corona	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación, conjuntamente con las áreas educativas y administrativas de la Secretaría, las metas anuales de los diversos programas, subprogramas y proyectos en operación para su posterior aprobación por parte del Titular de la Secretaría.
- Coordinar el análisis de las modificaciones programáticas y presupuestales que soliciten las unidades administrativas para autorización de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría.
- Coordinar a través del Departamento de Programación y Presupuesto, en coordinación con los diferentes niveles y modalidades educativas de Educación Básica e Indígena, el proceso de Programación detallada con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP.
- Coordinar conjuntamente con las áreas educativas, los proyectos de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de planteles en la entidad y proponerlas para su autorización a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría.
- Coordinar a través del Departamento de Programación y Presupuesto, en coordinación con los diferentes niveles y modalidades educativas de Educación Básica e Indígena, el proceso de Preinscripción en Febrero, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP.
- Coordinar a través del Departamento de Programación y Presupuesto a los diferentes niveles y modalidades educativas de Educación Básica e Indígena, Media Superior y Superior, en la elaboración de estudios de factibilidad para la creación de nuevas escuelas de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Educación superior de la SEP.
- Coordinar los estudios de modificación, reestructuración y creación de zonas escolares que propongan las áreas educativas de acuerdo con la normatividad vigente y las características de los servicios educativos; y emitir el oficio de justificación técnica correspondiente.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Andrés Sifuentes Corona	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas, la elaboración de proyectos especiales encomendados por la superioridad.
- Coordinar la integración del informe de gestión para el Titular de la institución (Comparecencias ante el Congreso del Estado), así como formular los proyectos, estudios, dictámenes y opiniones que solicite la superioridad.
- Coordinar la distribución y difusión del Calendario Escolar de cada año lectivo, de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la integración, oficialización y publicación de la información estadística de inicio y fin de cursos de los diferentes niveles educativos.
- Coordinar la integración del Informe Ciudadano correspondiente al Sector Educativo.
- Coordinar a través del Departamento de Estadísticas y Sistemas de Información la obtención y publicación de los indicadores educativos de Educación Básica, Media Superior y Superior mas importantes para la toma de decisiones de la autoridad educativa, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP y su publicación en medios electrónicos e impresos, además de subirlos a la pagina de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado para conocimiento y uso de los diferentes actores educativos
- Coordinar a través del Departamento de Estadísticas y Sistemas de Información, la actualización permanente del Catalogo de Centros de Trabajo y el Catalogo de Inmuebles Escolares utilizando, los sistemas electrónicos, diseñados para tal fin por la Secretaría de Educación Publica (SEP).
- Coordinar la integración, oficialización y publicación de la información estadística de inicio y fin de cursos de los diferentes niveles educativos.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Andrés Sifuentes Corona	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Coordinar la integración, oficialización y publicación de la estadística del sistema de bibliotecas del Estado.
- Coordinar las actividades relacionadas con la inscripción, acreditación y la certificación de estudios de alumnos de los niveles de educación preescolar, educación primaria, secundaria, bachillerato y normal en la modalidad escolarizada y semiescolarizada, en planteles tanto oficiales como particulares.
- Coordinar las actividades de registro y expedición de constancias en educación preescolar.
- Coordinar las actividades de revisión, registro y archivo de la documentación escolar de los educandos, en los diferentes niveles educativos y modalidades; escolarizada, semiescolarizada y abierta; supervisar que la acreditación, certificación y titulación se realice conforme a la normatividad establecida;
- Coordinar y aplicar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles particulares, así como de revalidación y equivalencia de estudios.
- Coordinar en los términos que establecen la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí; que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan educación, cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar y resolver de acuerdo a los lineamientos establecidos, las solicitudes de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de los particulares, para impartir educación y ponerlas a consideración de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de dictámenes para el otorgamiento, la revocación o el retiro, según el caso, de la autorización, reconocimiento o rechazo de validez oficial de estudios de cualquier tipo o modalidad a los particulares, cuando se satisfagan ó no los requisitos establecidos en las normas aplicables y sustanciar los procedimientos respectivos y ponerlos a consideración del Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Andrés Sifuentes Corona	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Fomentar la regularización de planteles no incorporados a la Secretaría, de los particulares que impartan educación sin reconocimiento de validez oficial, y verificar el cumplimiento, por parte de ellos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar, supervisar y evaluar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.
- Vigilar que los nombres de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior sean congruentes con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen.
- Coordinar el registro de los planes y programas de estudio aprobados por la SEP para la educación básica, normal y media superior; y de los que sean competencia de la SEGE
- Coordinar de acuerdo con la normatividad expedida por la Secretaría de Gobernación las actividades relacionadas con la emisión de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP).
- Coordinar la integración del Programa de Inversiones del sector educativo de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que determine la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría.
- Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, que la construcción de los espacios educativos cumplan con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar las modificaciones y adecuaciones al Programa de Inversiones del sector educativo de conformidad con las disposiciones que emita el Director de Planeación y Evaluación.
- Coordinar la integración de los informes de seguimiento, control y evaluación del Programa de Inversiones del sector educativo.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Andrés Sifuentes Corona	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Coordinar las actividades necesarias para cumplir con los compromisos derivados de la Estrategia Nacional de Inclusión (ENI) , propuesto por el Gobierno Federal con la participación del Consejo Nacional del Fomento Educativo (CONAFE), el Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE), el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas , municipios participantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Becas para madres jóvenes y jóvenes embarazadas (PROMAJOVEN) y la SEDESOL.
- Atender a funcionarios/as y a personas en general que soliciten audiencia.
- Dar indicaciones directas a los Jefes/as de Departamento adscritos a la Coordinación General y al personal subordinado a ésta para el tratamiento de actividades diversas.
- Tener una estrecha comunicación con todos los mandos medios y superiores de la Dependencia.
- Asistir a reuniones de trabajo con otras dependencias (coordinación interinstitucional), así como a las reuniones de trabajo con la estructura organizacional de la SEGE.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación y Evaluación
Andrés Sifuentes Corona	Fernando Ramos Delgadillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar a la Coordinación General de Planeación en las funciones administrativas de control, organización, recepción y atención al público para ayudar al logro de los objetivos de la Coordinación.

FUNCIONES

- Recibir y atender a funcionarios/as, servidores públicos y personas en general que solicitan audiencia con el titular de la Coordinación General de Planeación y registrar su visita en el control de audiencias.
- Recibir la correspondencia y entregarla a la persona responsable del Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Planeación para su registro.
- Capturar y registrar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Planeación.
- Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas al titular de la Coordinación General de Planeación, Jefaturas de Departamento y demás personal de la Coordinación.
- Comunicar al titular de la Coordinación General de Planeación con diversas personas de esta Secretaría, así como con otras dependencias de gobierno, particulares y demás instituciones.
- Apoyar al personal de todos los departamentos a realizar las llamadas de larga distancia y llamadas locales.
- Llevar el control de los números de oficios, memorándums, circulares, oficios de comisión que son asignados por la Coordinación General de Planeación, así como realizar la comprobación de los gastos conjuntamente con la Capturista de las comisiones del titular de la Coordinación General de Planeación en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).

Responsable	Coordinador General de Planeación
Baldomera Picazo Lárraga	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA *(Continúa)*

- Recibir del personal en general la documentación oficial para firma del Coordinador General y una vez asignada turnarla a los interesados para su distribución correspondiente.
- Informar diariamente al titular de la Coordinación las actividades agendadas.
- Solicitar, recibir, controlar y administrar el material de oficina que requiere la Coordinación General de Planeación para la realización de sus actividades.
- Apoyar en la distribución de la correspondencia de la Coordinación General de Planeación en el interior de esta Secretaría.
- Apoyar en las gestiones de servicio de fotocopiado y engargolado de la documentación de la Coordinación General de Planeación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Baldomera Picazo Lárraga	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

Apoyar a la Coordinación General de Planeación en la realización de acciones y elaboración de documentos que den sustento a la planeación educativa y generar la información institucional solicitada por instancias externas, como organismos privados y públicos, para coadyuvar al logro de los objetivos de la Coordinación en particular y de la Secretaría de Educación en general.

FUNCIONES

- Recibir por parte del titular de la Coordinación General de Planeación las instrucciones pertinentes, redactar y dar seguimiento a los documentos necesarios para llevar a efecto una adecuada gestión institucional.
- Mantener una coordinación permanente principalmente con los departamentos adscritos a la Coordinación General de Planeación y con las demás áreas que están integradas a la SEGE para obtener y en su caso transferir información oficial y dar respuesta a los asuntos internos y con otras instituciones.
- Apoyar a la Coordinación General de Planeación en la coordinación y organización de eventos, reuniones de trabajo, juntas, foros, según se requiera.
- Acordar con el titular de la Coordinación General de Planeación las peticiones de información o de gestión que realicen otras áreas (internas o externas) para dar soluciones a cada caso de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Coordinación General de Planeación.
- Apoyar en la operación del sistema de Control Interno Institucional de la Coordinación General de Planeación, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Órgano Interno de Control.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Guillermina Ávila	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO (Continúa)

- Realizar las adecuaciones en el Programa-Presupuesto de la Coordinación General, llevar un control sobre las transferencias que sean necesarias durante el transcurso del año y mantener actualizada la información que de éste se genere, conjuntamente con la Capturista, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Recopilar, analizar, elaborar y subir al Sistema de Gestión Gubernamental los Informes Trimestrales de la Secretaría de Educación solicitados por la Secretaría Técnica de Gobierno del Estado.
- Colaborar en la recopilación, análisis y elaboración de los Informes de Gobierno y actualización de la Matriz Sectorial de Indicadores Estratégicos.
- Actualizar conforme a los periodos establecidos por la Secretaría de Hacienda, las metas, avances y resultados de los indicadores de gestión de la SEGE contenidos en el sistema digital Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
- Alimentar mensualmente el Sistema Compromisos de Gobierno, obteniendo previamente los avances logrados por las instancias responsables de los compromisos.
- Realizar periódicamente junto con la responsable del Sistema de Control de Correspondencia una revisión al sistema de registro de la misma, para conocer con precisión los asuntos pendientes de contestación y el seguimiento de los asuntos en trámite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Guillermina Ávila	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Brindar atención y servicio en instalaciones de red, paquetes y sistemas de información, administración, mantenimiento e instalación de equipo de cómputo en las áreas administrativas que comprende la Coordinación General de Planeación.

FUNCIONES

- Manejar, operar, administrar los paquetes y sistemas de información de la Coordinación General de Planeación conforme a las normas y políticas establecidas en esta materia.
- Formular procesos o procedimientos posibles de automatizar.
- Informar al titular de la Coordinación General de Planeación, fallas de los sistemas y equipos de cómputo, para reportarlo a la Coordinación General de Informática Administrativa para su puntual reparación.
- Crear bases de datos que mantengan una interconexión entre sí, que brinden información oportuna y veraz, así como realizar periódicamente revisión a dichas bases para mantenerlas actualizadas.
- Diseñar sistemas de red; actualizar continuamente los sistemas según las necesidades.
- Monitorear necesidades de capacitación en el ámbito informático y comunicar a la Coordinación General de Planeación.
- Dar mantenimiento al sitio web y bases de datos del mismo, de la Coordinación General de Planeación: <http://www.segecgp.mx>.

Responsable	Coordinador General de Planeación
José Gerardo Razo Monsiváis	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO **(Continúa)**

- Dar apoyo informático al Departamento de Programación y Presupuesto, Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos, Departamento de Estadísticas y Sistema de Información y Departamento de Registro y Certificación pertenecientes a esta Coordinación.
- Adaptar bases de datos de la Coordinación General de Planeación con otras áreas de la Secretaría (Educación Básica) o Dependencias (SEDESOL, CFE, entre otras) para estudios o proyectos específicos.
- Brindar apoyo en el Programa de Estrategia Nacional de Inclusión (ENI) y capacitar y asesorar al personal de las áreas involucradas en dicho Programa en el sistema de Rezago Educativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
José Gerardo Razo Monsivais	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Organizar y controlar la correspondencia que ingresa a la Coordinación General de Planeación a través del registro en el Sistema de Control de Correspondencia, para su trámite y seguimiento correspondiente.

FUNCIONES

- Recibir la correspondencia dirigida a la Coordinación General de Planeación, revisar que los documentos cumplan con los requisitos formales descritos en las políticas de operación y verificar que los anexos sean entregados de forma completa
- Realizar la captura y registrar en el sistema de Control de correspondencia de cada uno de los documentos recibidos en la Coordinación General de Planeación.
- Analizar y clasificar la correspondencia de acuerdo a su importancia, priorizar los asuntos que se deban atender de manera urgente y ordenarlos para presentarlos al titular de la Coordinación General de Planeación.
- Remitir al titular de la Coordinación General de Planeación los documentos una vez registrados para su atención e indicaciones correspondientes.
- Realizar una depuración de los documentos recibidos y enviar a la Responsable de Archivos, los documentos que carecen de importancia para ser archivados donde corresponde.
- Recibir del al titular de la Coordinación General de Planeación los documentos con indicaciones para su asignación y trámite correspondiente así como turnar los documentos a cada uno de los departamentos adscritos a la Coordinación General de Planeación.
- Recibir y dar seguimiento a cada documento turnado a los departamentos adscritos a la Coordinación para que se elabore su respuesta correspondiente.
- Realizar la captura y registro del oficio de respuesta en el sistema de Control de correspondencia de la documentación recibida en la Coordinación General de Planeación

Responsable	Coordinador General de Planeación
Lourdes María Velarde Díaz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE CORRESPONDENCIA *(Continúa)*

- Hacer entrega a la personal Responsable de Archivo, los documentos para el resguardo de archivos de la Coordinación General de Planeación conforme a la normatividad correspondiente.
- Elaborar en forma mensual un control de la correspondencia recibida y verificar cuáles de estos están pendientes de respuesta oficial para solicitarle a los responsables, la repuesta correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Lourdes María Velarde Díaz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPTURISTA

OBJETIVO

Capturar y procesar la bases de datos, participando en la elaboración y diseño de diversos documentos oficiales y presentaciones especiales para diversos eventos.

FUNCIONES

- Apoyar a las áreas técnico administrativas de la Coordinación General de Planeación (Depto. de Planeación y Desarrollo de Proyectos y del Área de Infraestructura, Depto. de Programación y Presupuesto, Depto. de Estadísticas y Sistemas de Información y al Depto. de Registro y Certificación) en el diseño de formatos y captura de diversos documentos.
- Apoyar en el procesamiento de base de datos de fuentes externas (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Consejo Estatal de Población, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría Técnica y el Consejo Nacional de Población, para mantener actualizados varios documentos y poder desarrollar otros nuevos.
- Elaborar conjuntamente con el apoyo técnico del área, lista de necesidades de insumos informáticos y de oficina de la Coordinación General de Planeación.
- Alimentar el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) en lo relativo a: solicitudes de viáticos, requisiciones, transferencias y comprobación de viáticos, de la Coordinación General de Planeación.
- Reportar a la Coordinación General de Informática Administrativa, sobre las fallas de sistemas y equipos para su reparación, asesoría o soporte técnico.
- Recopilar y procesar bases de datos para la elaboración anual del Informe de Gobierno.
- Participar en la elaboración de los informes de gobierno, programas operativos anuales, programas especiales, programas de mediano y largo plazo, conforme a las políticas definidas por las autoridades correspondientes

Responsable	Coordinador General de Planeación
Mónica Guadalupe Rodríguez Cruz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPTURISTA **(Continúa)**

- Apoyar en el procesamiento de bases de datos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación, así como de informes y documentos que sean requeridos por la superioridad.
- Diseñar presentaciones para las comparecencias, reuniones de trabajo con las instancias internas de la Secretaría de Educación, así como ante el H. Congreso y otras instancias que sean requeridos por la superioridad.
- Llevar a cabo la captura de oficios, memorándums, oficios circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales que solicite el Coordinador General de Planeación y el Apoyo Técnico de la misma.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Mónica Guadalupe Rodríguez Cruz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Obtener la información que sirva de sustento para la elaboración de los diferentes documentos que se deban realizar, colaborar en la gestión y seguimiento de los asuntos que sean responsabilidad del Apoyo Técnico y de la Coordinación General de Planeación.

FUNCIONES

- Obtener la información vía documental o vía internet de fuentes oficiales para elaborar los documentos que solicite el Coordinador General de Planeación a través del Apoyo Técnico.
- Llevar el inventario de los bienes de consumo y programar las necesidades durante todo el año, en coordinación con la secretaria del Coordinador y apoyar en el manejo y control del mismo.
- Realizar las gestiones necesarias para dar seguimiento a los diferentes trámites que se deban realizar ante las instancias internas correspondientes.
- Llevar el control y actualización con el Apoyo Técnico del Manual de Organización y de Manual de Procedimientos que compete a la Coordinación General de Planeación, para dar a conocer a la Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos los cambios ocurridos.
- Llevar la actualización de los vales de resguardo de los bienes y muebles de la Coordinación de planeación.
- Colaboración en la Organización y seguimiento de Proyectos Especiales de la Coordinación General de Planeación, como son: Guarderías y Estancias Infantiles, Rezago Educativo, Compromisos de Gobierno y Estrategia de Inclusión.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales que solicite el titular de la Coordinación General de Planeación.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María del Carmen Delgadillo Cruz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA DE INFORMACIÓN **(Continúa)**

- Apoyo para la organización de reuniones de trabajo, y eventos de la Coordinación General de Planeación, así como para el programa de Igualdad de Género.
- Manejo y control de archivo del apoyo técnico de la Coordinación de Planeación.
- Entregar documentos oficiales a dependencia externas.
- Obtener y manejar información estadística para apoyo de las áreas que lo requieren.
- Manejar de documentos e información para apoyo del Programa de Igualdad de Género.
- Atender al público, tanto presencial como telefónico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María del Carmen Delgadillo Cruz	Lic. Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Llevar el control del archivo general de la Coordinación General de Planeación.

FUNCIONES

- Archivar de acuerdo a la Coordinación de Archivos los documentos que se generen en el cumplimiento de las responsabilidades del Área y apoyo técnico.
- Guardar y mantener el control sobre los libros, informes, revistas, documentos y material bibliográfico diverso, necesario para contar con información especializada en el área.
- Organizar y apoyar logísticamente los diversos cursos, conferencias, reuniones de trabajo, y presentación de proyectos de la Coordinación General de Planeación, cuyos temas y contenidos desarrollados, impliquen áreas de interés para el sector educativo.
- Elaborar conjuntamente con la capturista del área la lista de necesidades en insumos de oficina de la Coordinación General de Planeación.
- Apoyar en la entrega de documentos cuando sea necesario.
- Capturar los documentos para el control de archivo activo y pasivo.
- Elaborar y capturar baja de archivo de la Coordinación General de Planeación.
- Apoyar en el escaneo, fotocopiado y engargolado de documentos para la Coordinación General de Planeación.
- Fungir como enlace con la Coordinación General de Planeación con la Coordinación General de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General De Planeación
María Guadalupe Gutiérrez Jiménez	Lic. Andrés Sifuentes Corona

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Fernando Ramos Delgadillo
Director de Planeación y Evaluación

Andrés Sifuentes Corona
Coordinador General de Planeación

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN