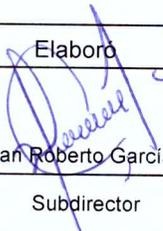




<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Subsecretaría de Educación Media y Superior

## Manual de Organización

<b>Elaboró</b>

Ing. Juan Roberto García López Subdirector

<b>Revisó</b>

Ing. María Concepción Fuentes Velasco Secretaría Técnica y Gestión

<b>Aprobó</b>

M.C. Francisco Manuel Osorio Morales Subsecretario de Educación Media y Superior



<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ÍNDICE

Página

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>3</b>
2.1 Misión .....	3
2.2 Visión .....	3
2.3 Valores Institucionales .....	3
2.4 Objetivo .....	3
2.5 Base Legal .....	4
2.6 Atribuciones .....	4
<b>3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>4.- ORGANIGRAMA</b> .....	<b>5</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	<b>6-34</b>
5.1 Nombre del Área .....	6-34
5.2 Nombre del Puesto .....	6-34
5.3 Denominación del Puesto .....	6-34
5.4 Objetivo del Puesto .....	6-34
5.5 Relaciones de Autoridad .....	6-34
5.6 Funciones .....	6-34
5.7 Perfil del Puesto .....	6-34
<b>6.- DIRECTORIO</b> .....	<b>35</b>
<b>7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA</b> .....	<b>35</b>
<b>8.- REFERENCIAS</b> .....	<b>35</b>
<b>9.- ANEXOS</b> .....	<b>35</b>

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.- INTRODUCCIÓN

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, por lo que con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del estado de Coahuila, a continuación se presenta el "Manual de Organización" de Subsecretaría de Educación Media y Superior de la SE, el cual permite proporcionar información en relación a su estructura orgánica, niveles jerárquicos y sus diversas atribuciones, además de los mecanismos de coordinación y comunicación, así como las funciones y actividades encomendadas.

## 2.- MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1 Misión:

Contribuir al desarrollo integral del ser humano para que realice plenamente como individuo y ciudadano responsable, colaborativo, productivo y socialmente comprometido.

### 2.2 Visión:

Posicionar la educación de Coahuila en los primeros lugares de los indicadores de calidad educativa la la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, para el año 2040.

### 2.3 Valores Institucionales:

- Responsabilidad
- Servicio
- Colaboración
- Preparación

### 2.4 Objetivo:

Coordinar acciones y estrategias que permitan contribuir al desarrollo integral de los jóvenes del estado de Coahuila de Zaragoza apoyados con equipamiento de infraestructura de alta calidad que permitan generar ambientes de colaboración y corresponsabilidad con los diversos agentes que integran la educación.

### 2.5 Base Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 30 Noviembre 2011.

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Estatuto Jurídico para los trabajadores de la Educación al servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza, 02 Septiembre 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, 28 febrero 2020.
- Convenios Diversos: Gobierno del Estado y SNTE.

**2.6 Atribuciones:**

Conforme a lo señalado por el Artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el periódico oficial del 28 de febrero 2020, corresponde a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, las siguientes atribuciones:

- Coordinar y dirigir la educación media y superior que se imparta en el Estado, así como la operación y ampliación de los mismos;
- Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
- Realizar conjuntamente con las unidades administrativas a su cargo, proyectos específicos encomendados por el Titular;
- Ofrecer y coordinar, en el ámbito de su competencia la educación media y superior que se imparta en el Estado, a través de instituciones públicas, privadas y organismos públicos descentralizados;
- Instrumentar, en coordinación con los titulares de las direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación media y superior;
- Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos, así como de administración y gestión de las instituciones de educación media y superior;
- Coordinar y planear en el ámbito de su competencia, la formación de los profesionales que requiera el Estado, así como difundir las necesidades que el sector productivo tenga de ellos;
- Impulsar la educación técnica, profesional-técnica y formación para el trabajo y la educación tecnológica y politécnica;
- Presentar al Titular las propuestas de inversión de las instituciones de educación media y superior, de acuerdo al año fiscal que corresponda;
- Promover, conjuntamente con las instituciones de educación media y superior establecidas en el Estado, las políticas para la mejora continua de los índices de titulación y certificación profesional de sus egresados, así como la acreditación de instituciones y los programas académicos que éstas ofrezcan;
- Participar en coordinación con los organismos públicos descentralizados de educación media, en la elaboración del programa anual y de mediano plazo, conforme al cual se llevará a cabo los procesos de evaluación previstos en la normatividad aplicable en la materia;
- Celebrar convenios con instituciones públicas autorizadas para que participen en la realización de los procesos de evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación media, las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico, así como para que se recabe directamente en las escuelas la información necesaria para realizar la evaluación;
- Someter a consideración de la unidad administrativa competente, las propuestas de perfiles de directivos y docentes, que se estimen pertinentes, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación media, la ejecución de programas y acciones para fortalecer la autonomía de gestión en los planteles educativos;
- Planear, coordinar, supervisar, organizar y evaluar los servicios de educación superior abierta y a distancia que se ofrezcan en el Estado;
- Implementar el diseño, impartición de planes y programas de estudio de educación superior en las modalidades abierta y a distancia;
- Elaborar anualmente el catálogo de firmas del funcionario facultado para la suscripción y validación de certificados o títulos de los niveles de educación media y superior;



<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar acciones que deberán atender los organismos públicos descentralizados a fin de establecer mecanismos para la aplicación de la Ley de Responsabilidades;
- Vigilar que en las instituciones de educación media y superior, se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, plantilla de personal, materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todo aquellos que le competan; y
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción.

### **3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN**

El 7 de agosto del 2015 se publica en el periódico oficial del Gobierno de Coahuila el Reglamento interior de la Secretaría de Educación en el cual el Gobernador del Estado decreto la fusión de la Subsecretaria de Educación media con la Subsecretaria de Educación Superior para así coordinar la interacción de las acciones de ambos niveles educativos para la mejora educativa.

### **4.- ORGANIGRAMA**

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Educación Media y Superior

### 5.1.2 Nombre del Puesto:

Subsecretario de Educación Media y Superior

### 5.1.3 Denominación del Puesto:

Subsecretario de Educación Media y Superior

### 5.1.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y dirigir la educación media y superior que se imparta en el Estado, así como la operación y ampliación de los mismos.

### 5.1.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Secretario de Educación

Externas:

Gobierno del Estado

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Fiscalización

Secretaría de Rendición de cuentas

### 5.1.6 Funciones:

#### General

Planeación, organización, control de presupuestos, actividades referentes a subsistemas que integran la educación Media y Universidades, Tecnológicos del estado de Coahuila

#### Específicas

1. Ofrecer y coordinar, en el ámbito de su competencia la educación media y superior que se imparta en el Estado, a través de instituciones públicas, privadas y organismos públicos descentralizados;
2. Instrumentar, en coordinación con los titulares de las direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación media y superior;
3. Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos, así como de administración y gestión de las instituciones de educación media y superior;

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. Coordinar y planear en el ámbito de su competencia, la formación de los profesionales que requiera el Estado, así como difundir las necesidades que el sector productivo tenga de ellos;
5. Impulsar la educación técnica, profesional-técnica y formación para el trabajo y la educación tecnológica y politécnica;
6. Presentar al Titular las propuestas de inversión de las instituciones de educación media y superior, de acuerdo al año fiscal que corresponda;
7. Promover, conjuntamente con las instituciones de educación media y superior establecidas en el Estado, las políticas para la mejora continua de los índices de titulación y certificación profesional de sus egresados, así como la acreditación de instituciones y los programas académicos que éstas ofrezcan;
8. Participar en coordinación con los organismos públicos descentralizados de educación media, en la elaboración del programa anual y de mediano plazo, conforme al cual se llevará a cabo los procesos de evaluación previstos en la normatividad aplicable en la materia;
9. Celebrar convenios con instituciones públicas autorizadas para que participen en la realización de los procesos de evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación media, las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico, así como para que se recabe directamente en las escuelas la información necesaria para realizar la evaluación;
11. Someter a consideración de la unidad administrativa competente, las propuestas de perfiles de directivos y docentes, que se estimen pertinentes, de acuerdo a la normatividad aplicable;
12. Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación media, la ejecución de programas y acciones para fortalecer la autonomía de gestión en los planteles educativos;
13. Planear, coordinar, supervisar, organizar y evaluar los servicios de educación superior abierta y a distancia que se ofrezcan en el Estado;
14. Implementar el diseño, impartición de planes y programas de estudio de educación superior en las modalidades abierta y a distancia;
15. Elaborar anualmente el catálogo de firmas del funcionario facultado para la suscripción y validación de certificado

5.1.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica: Licenciatura y/o maestría relacionada con el medio educativo,
- Experiencia Laboral: 5 años en el ejercicio de la especialidad.
- Conocimientos Específicos: conocimientos de administración d, desarrollo organizacional, planeación estratégica y de gestión de calidad de vida.
- Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, capacidad de mando, liderazgo, ética, comunicación empática y amplio dominio de la profesión.

**En caso de ausencia lo sustituye:** Secretario de Educación

5.1 Nombre del Área:

Despacho de la Subsecretario de Educación Media y Superior

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaría Técnica y Gestión.

5.3 Denominación del Puesto:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Secretaría Técnica y Gestión del Despacho de la Subsecretaría de Educación Media y Superior

#### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar la gestión Administrativa asignados a de la Subsecretaría de Educación Media y Superior

#### 5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Subsecretario de Educación Media y Superior y Secretaría Técnica

Externas:

Despacho del Secretario de Educación

#### 5.6 Funciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Subsecretario de Educación Media y Superior;
2. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al Subsecretario de Educación Media y Superior
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, en la realización de las acciones programadas y para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
6. Articular y organizar los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
7. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

#### 5.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica: Licenciatura y/o maestría relacionada con el medio educativo,
- Experiencia Laboral: 5 años en el ejercicio de la especialidad.
- Conocimientos Específicos: conocimientos de administración d, desarrollo organizacional, planeación estratégica y de gestión de calidad de vida.
- Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, capacidad de mando, liderazgo, ética, comunicación empática y amplio dominio de la profesión.

#### 5.2.1 Nombre del Área:

Dirección Estatal de Profesiones

#### 5.2.2 Nombre del Puesto:

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Director Estatal de Profesiones

5.2.3 Denominación del Puesto:

Director Estatal de Profesiones

5.2.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar a la sociedad servicios profesionales de excelencia, brindados con calidad, ética y compromiso social..

5.2.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Relación jerárquica ascendente: Subsecretaria de Educación Media y Superior.

Relación jerárquica descendente: Jefe de Departamento de Registro Profesional

Externas:

Np aplica

5.2.6 Funciones:

## General

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos de la DEP.

Proponer y tramitar los apoyos para el adecuado funcionamiento de la DEP.

Organizar y ejecutar acciones que fortalezcan la participación de la sociedad en la vigilancia del ejercicio profesional.

Difundir los objetivos, programas y acciones de la DEP.

Constatar la ejecución de los convenios, acuerdos y minutas suscritos para corroborar su puntual cumplimiento.

Transparentar el marco de actuación de conformidad con la normatividad vigente.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos

## Específicas

1. Autorizar cédulas profesionales
2. Autorizar títulos electrónicos ante Dirección General de Profesiones
3. Preparar y presentar presupuestos de la DEP
4. Atención a instituciones educativas y colegios de profesionistas en trámites de registro
5. Elaborar proyectos de trabajo de la DEP
6. Vigilar el cumplimiento de las acciones del personal adscrito a la DEP
7. Participar en reuniones nacionales de autoridades en materia de profesiones
8. Establecer contacto con autoridades estatales en materia de profesiones en el país

5.2.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica: Licenciatura/ Posgrado.
- Experiencia laboral:

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Conocer las instituciones de educación media y superior en el Estado, sus requerimientos de registro y cumplimiento normativo

Conocer la normativa que rige a la Dirección y a las instituciones educativas

Conocimientos Específicos:

Competencias y habilidades: Capacidad para la gestión institucional.

Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.

Disposición y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

Capacidad para planear, organizar y coordinar actividades propias de la DEP.

Capacidad para detectar problemas y dar soluciones.

Manejo de equipo de cómputo y programas de office.

**En caso de ausencia lo sustituye:** Jefe de Departamento de Registro Profesional

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Control Presupuestal

5.3.2 Nombre del Puesto:

Director de Control Presupuestal

5.3.3 Denominación del Puesto:

Director de Control Presupuestal

5.3.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y alertar que los Organismos sectorizados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, desempeñen bajo lineamientos y principios de eficacia, eficiencia y transparencia, el control de la asignación de presupuesto para su ingreso y egreso.

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

Relaciones de Autoridad

– Relación Jerárquica Ascendente

Reportar a él o la titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

– Relación Jerárquica Descendente

Supervisa directamente a:

Universidades Tecnológicas.

Universidades Politécnicas.

Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Sistemas de Educación Media Superior.

Sectorizados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior

Supervisa indirectamente a:

Rectores(as)

Directores(as)

Subdirectores (as) Administrativos (as) de área

5.3.6 Funciones:

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## General

Verificar el correcto funcionamiento del sistema financiero de acuerdo a la normatividad aplicable y convenios establecidos

## Específicas

1. Promover la eficacia y eficiencia de los convenios de asignación de presupuestal emitidos por la Federación y Estado
2. Verificar el cumplimiento de los ingresos y de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos;
3. Gestionar que estos Organismos den cumplimiento a las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos según corresponda;
4. Solicitar a los Organismos, la información financiera mensual, trimestral que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales, necesarios para la supervisión del cada presupuesto.
5. Seguimiento y supervisión auditorías practicadas a los Organismos con el objetivo de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
6. Formular los anteproyectos de Presupuestos en coordinación con los Organismos y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.
7. Solicitud a los Organismos de los acuerdos que se presentaran en las Sesiones Ordinarias de la Subsecretaría.
8. Proporcionar la adecuada y correcta asesoría de procedimientos de Licitación en coordinación con la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas.
9. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias, entidades y organismos de la administración pública del Estado;
10. Definir y coordinar las estrategias de implementaciones de programas institucionales
11. Nombrar por escrito a los titulares, cuando con motivo de evaluaciones, revisiones, sea necesaria su comparecencia ante esta autoridad;
12. Promover el presupuesto de Egresos para los ejercicios venideros

### 5.3.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica

Contador (a) Público o área afín.

Experiencia Laboral

5 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.

– Conocimientos Específicos

Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.

– Competencias y Habilidades

Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

## En caso de ausencia lo sustituye:

### 5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación

### 5.3.2 Nombre del Puesto:

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Dirección de Vinculación

5.3.3 Denominación del Puesto:

Dirección de Vinculación

5.3.4 Objetivo del Puesto:

Promover, organizar, dirigir, supervisar, evaluar las acciones sustantivas de los consejos de vinculación entre el sector académico y el sector empresarial productivo, con el fin de conformar un perfil de egresos de los alumnos de educación media y superior en conformidad con las necesidades y expectativas de las empresas de producción y de servicios, actuales y futuras.

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

Subsecretario de Educación Media y Superior

5.3.6 Funciones:

## General

Ser vinculo de las necesidades del área productiva y la Subsecretaria de Educación Meda y Superior para la mejora educativa.

## Especificas

1. Convocar a las reuniones de organización y estudio de la calidad de la educación a los consejos de vinculación entre el sector educativo y el sector empresarial productivo.
2. Coordinar , evaluar y ejecutar las políticas de la Secretaría en materia de Vinculación Escuela-Empresa
3. Coordinar la operación de los proyectos y programas relativos al perfil de egresos idóneo para el mejor desempeño en el campo laboral

5.3.7 Perfil del Puesto:

Preparación académica

Licenciatura en Educación, administración de empresas, ciencias sociales e ingeniería.

Experiencia laboral

Experiencia en el manejo del sistema la administración pública

Conocimientos específicos

Reglamento Interno de la Dirección de Vinculación escuela-empresa.

Ley Estatal de Educación

Manejo de paquetes Microsoft Office

Conocimientos de Presupuestos

Conocimientos sobre Administración de Recursos Humanos

Conocimiento en herramientas de estadística

Competencias y habilidades

Liderazgo

Comunicación eficaz

Capacidad de establecer Relaciones Humanas

Análisis y solución de problemas

Trabajo bajo presión

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organización de eventos  
 Objetividad  
 Capacidad de servicio  
 Disciplina  
 Organización  
 Análisis de proyectos  
 Iniciativa  
 Creatividad.

**En caso de ausencia lo sustituye:**

- 5.4.1 Nombre del área:  
Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación media y Superior
- 5.4.2 Nombre del puesto: Director General de Organismos Públicos Descentralizados de educación Media y Superior
- 5.4.3 Denominación del puesto: Director General de Organismos Públicos Descentralizados de educación Media y Superior
- 5.4.4 Objetivo del puesto: Promover, fomentar y coordinar acciones para impulsar el fortalecimiento integral de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media y Superior y otro organismos vinculados con este tipo educativo que son de su competencia .
- 5.4.5 relaciones de autoridad  
 Internas:  
 Subsecretaria de Educación Media y Superior  
 Secretaria Técnica de la Subsecretaría  
 Externas:  
 Organismos Públicos Descentralizados
- 5.4.6 Funciones

**General**

Planeación, organización, control de presupuestos, actividades referentes a subsistemas que integran la educación Media y Universidades, Tecnológicos del estado de Coahuila

**Específicas**

- Conocer la normatividad vigente, organización, dinamismo, liderazgo, atención al usuario, administrativos
- 5.4.7 Perfil del puesto  
 Preparación académica: Maestría en educación  
 Experiencia Laboral: 5 años en el ejercicio de la especialidad  
 Conocimientos Planeación y Desarrollo de estrategias.  
 Conocimientos en la normatividad vigente.  
 Liderazgo y manejo de personal.

**En caso de ausencia lo sustituye:**

- 5.5.1 Nombre del Área:  
 Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior
- 5.5.2 Nombre del Puesto:  
 Director General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior
- 5.5.3 Denominación del Puesto:  
 Director General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEMS	02	16/06/2023	16/06/2025

## 5.5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y dirigir la educación media y superior que se imparta en el Estado, así como la operación y ampliación de los mismos.

## 5.5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Secretario de Educación

Externas:

Gobierno del Estado

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Fiscalización

## 5.5.6 Funciones:

### General

Planeación, organización, control de presupuestos, actividades referentes a subsistemas que integran la educación Media y Universidades, Tecnológicos del estado de Coahuila

### Específicas

1. Gestión y administración de recursos económicos y humanos para el desarrollo de las actividades
2. Mantener la relaciones con el sector privado para atender demandas del perfil de egreso de educación media y superior;
3. Coordinar acciones para la expedición de Reconocimientos de validez oficial de estudios a instituciones y carreras que lo soliciten
4. Desarrollar, promover y difundir la investigación educativa en el nivel medio;
5. Instrumentar, aplicar y promover proyectos de evaluación educativa e institucional en servicios de educación media, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
6. Fomentar la colaboración entre las unidades académicas en el nivel medio;
7. Promover y apoyar academias para docentes y directivos en educación media;
8. Impulsar la capacitación y actualización de los docentes del nivel medio;

## 5.5.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica: Licenciatura o Maestría.
- Experiencia Laboral: 5 años en el ejercicio de la especialidad.
- Conocimientos Específicos: Desarrollo organizacional, planeación estratégica y de gestión de calidad de vida.
- Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, capacidad de mando, liderazgo, ética, comunicación empática y amplio dominio de la profesión.

**En caso de ausencia lo sustituye: Secretaria Técnica y de Gestión**

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dirección de Estatal de Profesiones

## 5. Descripción de puestos

**5.1 Nombre del Área:** Dirección Estatal de Profesiones

**5.2 Nombre de Puesto:** Director Estatal de Profesiones

**5.3 Denominación del Puesto:** Director Estatal de Profesiones

**5.4 Objetivo del puesto.** Garantizar a la sociedad servicios profesionales de excelencia, brindados con calidad, ética y compromiso social.

### 5.5 Relaciones de autoridad.

#### Internas

Relación jerárquica ascendente: Subsecretaria de Educación Media y Superior.

Relación jerárquica descendente: Jefe de Departamento de Registro Profesional

#### Externas

No aplica

### 5.6 Funciones.

#### General

- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos de la DEP.
- Proponer y tramitar los apoyos para el adecuado funcionamiento de la DEP.
- Organizar y ejecutar acciones que fortalezcan la participación de la sociedad en la vigilancia del ejercicio profesional.
- Difundir los objetivos, programas y acciones de la DEP.
- Constatar la ejecución de los convenios, acuerdos y minutas suscritos para corroborar su puntual cumplimiento.
- Transparentar el marco de actuación de conformidad con la normatividad vigente.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### Específicas:

Autorizar cédulas profesionales

Autorizar títulos electrónicos ante Dirección General de Profesiones

Preparar y presentar presupuestos de la DEP

## Manual de Organización

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Atención a instituciones educativas y colegios de profesionistas en tramites de registro

Elaborar proyectos de trabajo de la DEP

Vigilar el cumplimiento de las acciones del personal adscrito a la DEP

Participar en reuniones nacionales de autoridades en materia de profesiones

Establecer contacto con autoridades estatales en materia de profesiones en el país

### 5.7 Perfil del puesto.

Preparación académica: Licenciatura/ Posgrado.

Experiencia laboral:

Conocer las instituciones de educación media y superior en el Estado, sus requerimientos de registro y cumplimiento normativo

Conocer la normativa que rige a la Dirección y a las instituciones educativas

Conocimientos Específicos:

Competencias y habilidades: Capacidad para la gestión institucional.

- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Disposición y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.
- Capacidad para planear, organizar y coordinar actividades propias de la DEP.
- Capacidad para detectar problemas y dar soluciones.
- Manejo de equipo de cómputo y programas de office

### En caso de ausencia quien lo sustituye:

Jefe de Departamento de Registro Profesional

### 5.1 Nombre del Área: Dirección Estatal de Profesiones

5.2 Nombre de Puesto: Jefe de Departamento de Registro Profesional

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Registro Profesional

### 5.4 Objetivo del puesto.

- Realizar los procesos encomendados por parte de la DEP, de manera seria, rigurosa y confiable para garantizar los procesos de registro de profesional.
- Garantizar a la sociedad servicios profesionales de excelencia, brindados con calidad, ética y compromiso social.

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.5 Relaciones de autoridad.

### Internas

Relación jerárquica ascendente: Director

Relación jerárquica descendente: Responsable de proceso y personal de apoyo

### Externas

No aplica

## 5.6 Funciones.

### General

- Coordinar operativamente el proceso de registro profesional (Procesos Inicio, dictaminación, validación, digitalización, recepción y entrega)
- Atención a instituciones de educación media superior y superior que realizan de forma masiva el trámite de cédula profesional ante la Dirección.
- Recepción, revisión y resguardo digital de expedientes
- Entrega de recibos
- Elaboración de constancias y autorizaciones solicitadas por las instituciones
- Se sellan los expedientes con fecha de recibido para pasarlos al proceso de altas para etiquetarlos (en dicha etiqueta viene el número de expediente y folio).
- Expedientes que dictaminen como rechazados, regresan al proceso de registro profesional para relacionarlos y notificar a instituciones por correo electrónico y vía telefónica para subsanar el rechazo o para que pasen por los expedientes que no se puedan reingresar.
- En caso de que los expedientes estén dictaminados a favor se validan para generarle número de cedula.
- Supervisar que el sistema esté funcionando correctamente en cada uno de los procesos, enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información
- Informe de estadísticos de trámites realizados

### Específicas:

- Atención a instituciones educativas para su capacitación y recepción de expedientes
- Coordinar y supervisar a responsables de proceso en la ejecución de sus actividades

## 5.7 Perfil del puesto.

Preparación académica: Licenciatura/ Posgrado.

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Experiencia laboral:

- Conocer las instituciones de educación media y superior en el Estado, sus requerimientos de registro y cumplimiento normativo

Conocimientos Específicos:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Manejo de programas de cómputo.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.

Competencias y habilidades:

- Capacidad para la gestión institucional.
- mejorar la calidad del servicio.
- Disposición y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.
- Capacidad para planear, organizar y coordinar actividades propias de la DEP.
- Capacidad para detectar problemas y dar soluciones.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Capacidad para innovar procesos de trabajo

**En caso de ausencia quien lo sustituye:**

Dirección

**5.1 Nombre del Área: Dirección Estatal de Profesiones**

**5.2 Nombre de Puesto:** Auxiliar Administrativo

**5.3 Denominación del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**5.4 Objetivo del puesto.**

- Colaborar de manera directa con Dirección para apoyar en aspectos de índole administrativo en la ejecución de acciones propias del área

**5.5 Relaciones de autoridad.**

**Internas:** Director Estatal de Profesiones

**Externas** No aplica

**5.6 Funciones.**

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**General**

- Auxiliar a Dirección de tramites de índole administrativo

**Específicas:**

- Elaboración de oficios para autoridades de secretaría de educación
- Contestación a oficios que nos turnan de los juzgados donde solicitan información de cédulas tanto estatales como federales
- Control de registro de puntualidad y asistencia, así como incidencias
- Autorizaciones provisionales
- Validación de certificados de secundaria, bachillerato, carreras en diferentes estados y municipios.
- Atención a público
- Se contesta el teléfono
- Archivo
- Control de inventario

**5.7 Perfil del puesto.**

Preparación académica: Bachillerato/Secretariado

Experiencia laboral: Desempeño de actividades administrativas.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de cómputo.

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Capacidad para innovar procesos de trabajo.

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** Jefe de Departamento de Registro Profesional

**5.1 Nombre del Área:** Dirección Estatal de Profesiones

**5.2 Nombre de Puesto:** Responsable de Proceso de Alta de Expedientes

**5.3 Denominación del Puesto:** Responsable de Proceso de Alta de Expedientes

**5.4 Objetivo del puesto.** Colaborar en la ejecución de las tareas del área de Registro Profesional

## Manual de Organización

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.5 Relaciones de autoridad.

**Internas:** Jefe de Departamento de Registro Profesional

**Externas** No aplica

### 5.6 Funciones.

#### General

- Atención directa a público
- Informe de requisitos a profesionistas que lo solicitan
- Recepción, revisión y captura de datos y documentos que integran el expediente de registro de título, diploma, y /o grado académico del profesionista

#### Específicas:

- Elabora recibo, carta resguardo y etiquetas de expedientes recibidos
- Elabora constancias personales de trámite en proceso
- Elabora autorizaciones provisionales para ejercer por título en trámite
- Mantener actualizada la información impresa que se proporciona al profesionista
- Etiquetar expedientes que proceden de instituciones educativas
- Relacionar expedientes y enviarlos al Proceso de dictamen

### 5.7 Perfil del puesto.

Preparación académica: Carrera Técnica/Licenciatura

Experiencia laboral: laborar en áreas administrativas

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de cómputo.

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Capacidad para innovar procesos de trabajo

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** Responsable de proceso

### 5.1 Nombre del Área: Dirección Estatal de Profesiones

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.2 Nombre de Puesto:** Responsable de Proceso de Dictaminación

**5.3 Denominación del Puesto:** Responsable de Proceso de Dictaminación

**5.4 Objetivo del puesto.** Colaborar en la ejecución de las tareas del área de Registro Profesional

**5.5 Relaciones de autoridad.**

**Internas:** Jefe de Departamento de Registro Profesional

**Externas** No aplica

**5.6 Funciones.**

**General**

- Revisión y dictaminación ha aceptado y/o rechazado de tramite registro profesional

**Específicas:**

- Atender el teléfono (asesoría sobre requisitos para el trámite de cedula y consulta de status de expedientes)
- Relacionar expedientes para validación de autenticidad de documentos (estudios realizados en otros estados)
- Revisión y dictamen de expedientes en trámite de cédula (revisión a detalle de datos en papelería contra solicitud para tramite)
- Entrega de expedientes a Dirección para su aprobación y asignación de número de cédula
- Apoyo en distintos procesos (según se requiera)

**5.7 Perfil del puesto.**

Preparación académica: Carrera Técnica/Licenciatura

Experiencia laboral: laborar en áreas administrativas

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de cómputo.

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Capacidad para innovar procesos de trabajo

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** Responsable de proceso

## Manual de Organización

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.1 Nombre del Área: Dirección Estatal de Profesiones

**5.2 Nombre de Puesto:** Responsable de Emisión de Cédula Profesional

**5.3 Denominación del Puesto:** Responsable de Emisión de Cédula Profesional

**5.4 Objetivo del puesto.** Impresión de cédulas profesionales e integrar el Registro Estatal de Profesionistas

**5.5 Relaciones de autoridad.**

**Internas:** Dirección / Jefe de Departamento de Registro Profesional

**Externas** No aplica

### 5.6 Funciones.

#### General

- Relacionar validados por Dirección
- Impresión de cédula profesional y medida de seguridad
- Entregar expedientes a proceso de validación y registro
- 

#### Específicas:

- Llevar un control de cédulas emitidas de forma permanente
- Ser enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información, para el mantenimiento del sistema de registro profesional
- Dar mantenimiento a impresora de cédulas y equipos de cómputo
- Soporte técnico a equipos de cómputo de la Dirección

### 5.7 Perfil del puesto.

Preparación académica: Licenciatura

Experiencia laboral: laborar en áreas administrativas

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de cómputo, software.

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Capacidad para innovar procesos de trabajo

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** Responsable de validación y registro

**5.1 Nombre del Área: Dirección Estatal de Profesiones**

**5.2 Nombre de Puesto:** Responsable de Validación y Registro

**5.3 Denominación del Puesto:** Responsable de Validación y Registro

**5.4 Objetivo del puesto.**

Control interno en la validación de impresión de cédulas profesionales

**5.5 Relaciones de autoridad.**

**Internas:** Jefe de Departamento de Registro Profesional

**Externas** No aplica

**5.6 Funciones.**

**General**

- Validar las cédulas emitidas en función de documentos académicos exhibidos

**Específicas:**

- Verificación de cédula contra título para que no contenga errores.
- Pegar etiqueta de registro.
- Anexar cédula a expediente con su respectivo antecedente legal.
- Dictaminar expedientes.
- Revisión de datos de expedientes.
- Contestar el teléfono y apoyar al usuario con dudas y/o información solicitada.
- Apoyo en pegar etiquetas de control en expedientes

**5.7 Perfil del puesto.**

Preparación académica: Carrera técnica / Licenciatura

Experiencia laboral: Conocimiento de documentación académica y de instituciones eduactivas registradas

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de cómputo, software.

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Capacidad para innovar procesos de trabajo

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** Responsable de proceso

## 5.1 Nombre del Área: Dirección Estatal de Profesiones

**5.2 Nombre de Puesto:** Responsable de Digitalización

**5.3 Denominación del Puesto:** Responsable de Digitalización

## 5.4 Objetivo del puesto.

Respaldar la documentación académica y cédulas profesionales emitidas por la Dirección

## 5.5 Relaciones de autoridad.

**Internas:** Jefe de Departamento de Registro Profesional

**Externas** No aplica

## 5.6 Funciones.

### General

- Digitalizar la documentación académica y cédulas profesionales emitidas

### Específicas:

- Digitalización de expedientes a por nombre de folio de etiqueta de registro
- Verifico que el escaneo se guarde correctamente a mi computadora que sea legible y que la cedula corresponda a su etiqueta de cedula estatal
- Apoyo en dictaminación verifico que toda la papelería del expediente este completo y correctos que correspondan a nombre curp, fecha de estudios anterior con nombre de escuela, fecha de expedición de examen, fecha de expedición de título.
- Apoyo a pegar etiquetas de registro a los expedientes verificando que corresponda al nombre del expediente de institución
- Apoyo a informática sea instalar impresoras antivirus respaldar configurar instalar etc.

## 5.7 Perfil del puesto.

Preparación académica: Carrera técnica / Licenciatura

Experiencia laboral: Conocimiento de documentación académica y de instituciones educativas registradas, uso de scanner y manejo de archivos digitales

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de cómputo, software.

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo

## Manual de Organización

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Capacidad para innovar procesos de trabajo

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** Responsable de proceso

**5.1 Nombre del Área:** Dirección Estatal de Profesiones

**5.2 Nombre de Puesto:** Responsable de Entrega-Recepción

**5.3 Denominación del Puesto:** Responsable de Entrega-Recepción

**5.4 Objetivo del puesto.** Controlar el proceso de dictaminación de cédulas procesadas y su entrega

**5.5 Relaciones de autoridad.**

**Internas:** Jefe de Departamento de Registro Profesional

**Externas** No aplica

**5.6 Funciones.**

**General**

- Dictaminar cédulas profesionales emitidas en sistema de registro profesional
- Notificar vía electrónica a profesionistas e instituciones de conclusión de trámite

**Específicas:**

- Dictaminar cédulas impresas y en proceso de entrega
- Notificar a usuarios e instituciones educativas que están sus trámites listos para entrega
- Entrega de cédulas a institución, después de hacer el registro y relación debidamente ordenada de las mismas.
- Se organiza el archivo de cédulas recibidas en ventanilla después de su registro y se sube a sistema su fecha de entrega.
- Se apoya en la revisión de expedientes y eventualmente en la elaboración de Oficios.
- Actualizar base de datos con la entrega de documentos
- 

**5.7 Perfil del puesto.**

Preparación académica: Carrera técnica / Licenciatura

Experiencia laboral: Conocimiento de documentación académica y de instituciones educativas registradas y manejo de archivos digitales

Conocimientos Específicos:

## Manual de Organización

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Manejo de programas de cómputo.

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Capacidad para innovar procesos de trabajo

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** Responsable de proceso

### 5.1 Nombre del Área: Dirección Estatal de Profesiones

**5.2 Nombre de Puesto:** Enlace con Instituciones Educativas y Colegios de Profesionistas

**5.3 Denominación del Puesto:** Enlace con Instituciones Educativas y Colegios de Profesionistas

**5.4 Objetivo del puesto.** Ser enlace en procesos de registro profesional entre instituciones educativas y la DEP, así como entre la misma y los colegios de profesionistas

### 5.5 Relaciones de autoridad.

**Internas:** Dirección

**Externas** No aplica

### 5.6 Funciones.

#### General

- Atención a instituciones educativas los colegios de profesionistas
- Enlace entre DEP y áreas de administración y tecnologías de la SEDU

#### Específicas:

- Atender instituciones sobre trámites ante la Dirección General de Profesiones México, orientación, revisión de documentos y seguimiento para:
- Registro de Instituciones – Cambio de Nomenclatura de Institución.
- Adiciones de Carreras – Cambio de Nomenclatura de Carreras.
- Registros Estatales actualizaciones de datos de las Instituciones, cambio de formatos, catálogos de sellos, firmas, directivos, planes de estudio, reglamentos internos, etc.
- Atención a los interesados en Colegios de Profesionistas
- Registro de colegios, revisión de documentación miembros y documentación para el trámite, registro y envío para periódico oficial.
- Actualización anual de tramites de esta dirección
- Trámites administrativos

## Manual de Organización

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Solicitudes de viáticos recopilación de comprobantes y validación de facturas comprobaciones.
- Solicitudes de otros gastos fondo revolverte comprobantes verificación de facturas
- Solicitudes de otros gastos reembolsos a profesionistas que hacen mal sus depósitos
- Solicitudes otros gastos devengados gastos efectuados por esta dirección para su reembolso.
- Preparar archivo para enviar al departamento de archivo de esta secretaria

### 5.7 Perfil del puesto.

Preparación académica: Carrera técnica / Licenciatura

Experiencia laboral: Conocimiento de documentación académica y de instituciones educativas registradas y manejo de archivos digitales

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de cómputo.

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Capacidad para innovar procesos de trabajo

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** Dirección

### 5.1 Nombre del Área: Dirección Estatal de Profesiones

**5.2 Nombre de Puesto:** Auxiliar en el registro de Instituciones y Colegios

**5.3 Denominación del Puesto:** Auxiliar en el registro de Instituciones y Colegios

**5.4 Objetivo del puesto.** Respaldo las actividades que corresponden al registro de instituciones educativas y los colegios de profesionistas

**5.5 Relaciones de autoridad.**

**Internas:** Enlace con Instituciones Educativas y Colegios de Profesionistas/Jefe Dpto. de Registro Profesional

**Externas** No aplica

### 5.6 Funciones.

**General**

- Atención a instituciones educativas los colegios de profesionistas

**Específicas:**

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Atención al cliente resolviendo sus dudas o brindando información
- Revisión de expedientes de registro de instituciones y colegios
- Digitalización de expedientes para registro ante DGP
- Apoyo a jefe de departamento en generar solicitudes para expedientes de ingreso, entrega de cedula profesional y colocar medidas de seguridad
- Archivo de instituciones y colegios

## 5.7 Perfil del puesto.

Preparación académica: Carrera técnica / Licenciatura

Experiencia laboral: Conocimiento de documentación académica y de instituciones educativas registradas y manejo de archivos digitales

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de cómputo.

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.
- Criterio para la toma de decisiones respecto al desarrollo de sus funciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Capacidad para innovar procesos de trabajo

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** Auxiliar administrativo

**5.1 Nombre del Área:** Dirección Estatal de Profesiones

**5.2 Nombre de Puesto:** Auxiliar de Oficina

**5.3 Denominación del Puesto:** Auxiliar de Oficina

**5.4 Objetivo del puesto.** Auxiliar actividades de carácter manual o de mensajería

**5.5 Relaciones de autoridad.**

**Internas:** Jefe Dpto. de Registro Profesional

**Externas** No aplica

**5.6 Funciones.**

**General**

- Atención a instituciones educativas los colegios de profesionistas

## Manual de Organización

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### Específicas:

- Apoyo en la vigilancia de las instalaciones
- Entrega de documentos en diferentes juzgados, secretaria de educación, palacio de gobierno, bancos
- Apoyo en mantenimiento

### 5.7 Perfil del puesto.

Preparación académica: Secundaria

Experiencia laboral: Mantenimiento

Conocimientos Específicos: No aplica

Competencias y habilidades:

- Disponibilidad de trabajar en equipo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Actitudes de respeto, compromiso y responsabilidad hacia las disposiciones emanadas de la autoridad.

**En caso de ausencia quien lo sustituye:** personal de mantenimiento de SEDU

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección de Control Presupuestal.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Dirección.

#### 5.3 Denominación del Puesto

Director.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y alertar que los Organismos sectorizados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, desempeñen bajo lineamientos y principios de eficacia, eficiencia y transparencia, el control de la asignación de presupuesto para su ingreso y egreso.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Reportar a él o la titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
**Supervisa directamente a:**  
Universidades Tecnológicas.  
Universidades Politécnicas.  
Institutos Tecnológicos Descentralizados.  
Subsistemas de Educación Media Superior.  
Sectorizados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior  
**Supervisa indirectamente a:**  
Rectores(as)

## Manual de Organización

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Directores(as)  
Subdirectores (as) Administrativos (as) de área.

### 5.6 Funciones

- Promover la eficacia y eficiencia de los convenios de asignación de presupuestal emitidos por la Federación y Estado
- Verificar el cumplimiento de los ingresos y de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos;
- Gestionar que estos Organismos den cumplimiento a las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos según corresponda;
- Solicitar a los Organismos, la información financiera mensual, trimestral que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales, necesarios para la supervisión del cada presupuesto.
- Seguimiento y supervisión auditorías practicadas a los Organismos con el objetivo de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- Formular los anteproyectos de Presupuestos en coordinación con los Organismos y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.
- Solicitud a los Organismos de los acuerdos que se presentaran en las Sesiones Ordinarias de la Subsecretaría.
- Proporcionar la adecuada y correcta asesoría de procedimientos de Licitación en coordinación con la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias, entidades y organismos de la administración pública del Estado;
- Definir y coordinar las estrategias de implementaciones de programas institucionales
- Nombrar por escrito a los titulares, cuando con motivo de evaluaciones, revisiones, sea necesaria su comparecencia ante esta autoridad;
- Promover el presupuesto de Egresos para los ejercicios venideros.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección de Control Presupuestal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Control y Seguimiento de Auditorías.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector(a).

### 5.4 Objetivo del Puesto

Código MO-SEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Atender y coordinar las solicitudes de información de las diferentes autoridades fiscalizadoras y llevar a cabo el seguimiento hasta su cumplimiento de observaciones y resultados derivados de informes de auditoría emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Función Pública Federal, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y del Órgano Interno de Control.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director (a) de Control Presupuestal.
- **Relación Jerárquica Descendente**

### 5.6 Funciones

- Dar seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores hasta su solventación y resolución;
- Una vez recibido el informe de auditoría deberá llevar un control de seguimiento, a fin de que se verifique su cumplimiento en los términos y fechas establecidos;
- Emitir y someter a revisión a quien corresponda los informes de seguimiento que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones;
- Seguimiento de presuntas responsabilidades administrativas en el seguimiento de las observaciones.;
- Coordinar con las autoridades fiscalizadoras las acciones y procedimientos legales derivados de los resultados del seguimiento a las auditorías, fiscalizaciones y revisiones.
- Conocer de los resultados de los informes de auditoría e informes de presunta responsabilidad administrativa relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo.
- Elaborar concentrado en archivo digital y físico todas y cada una de las auditorías practicadas de cada ente fiscalizador.
- Atender y Coordinar las solicitudes de información y seguimiento de las distintas autoridades fiscalizadoras
- Informar permanentemente a el o la Director(a), acerca de los avances y resultados del trabajo a su cargo.
- Atender el programa de Administración de Matriz de Riesgos.
- Las demás que le asigne y le confiere, o le delegue su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público, Licenciatura en Derecho o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
3 años en áreas de auditoría y/o funciones administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Auditoría pública, aspectos administrativos y jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación, administración, organización y control.

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.1 Nombre del Área

Dirección de Control Presupuestal.

## 5.2 Nombre del Puesto

Auxiliar de Seguimiento y Procedimientos

## 5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo

## 5.4 Objetivo del Puesto

Verificar el cumplimiento dentro de la normatividad jurídica y administrativa en materia de control y gestión gubernamental, así como analizar y determinar los asuntos y solicitudes de información turnadas por la Dirección de Control Presupuestal.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Control Presupuestal.
- **Relación Jerárquica Ascendente**  
N/A

## 5.6 Funciones

- Elaborar, digitalizar y analizar los expedientes de las carpetas de las Juntas del Órgano de Control
- Atender los cumplimientos de las solicitudes de Activo Fijo de esta Subsecretaría.
- Dar seguimiento a las solicitudes por la Dirección de Control Presupuestal.
- Representar a la Dirección de Control Presupuestal y a la Subsecretaría de Educación Media y Superior en las encomiendas asignadas por el Titular o su superior inmediato.
- Informar permanentemente a el o la Director(a) de Control Presupuestal, acerca de los avances y resultados del trabajo a su cargo.
- Las demás que las leyes les confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les encomiende la o el Titular o su superior inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciado(a) en Derecho.
- **Experiencia Laboral**  
3 años de ejercicio profesional.
- **Conocimientos Específicos**  
Normatividad Administrativa en materia de Responsabilidades, procesos administrativos, Reglas de Operación de programas federales, Derecho Constitucional Federal y Local.
- **Competencias y Habilidades**  
Toma de decisiones.  
Liderazgo.  
Resolución de problemas legales y administrativos.  
Trato con la Gente.

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área:**

Despacho de la Subsecretario de Educación Media y Superior

**5.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar de Trámite y Gestión del Despacho de la Subsecretaria de Educación Media y Superior.

**5.3 Denominación del Puesto:**

Auxiliar de Trámite y Gestión del Despacho de la Subsecretaria de Educación Media y Superior.

**5.4 Objetivo del Puesto:**

Proporcionar los servicios de auxiliar administrativo requeridos en su área de adscripción.

**5.5 Relaciones de Autoridad:**

**Internas:**

Subsecretario de Educación Media y Superior y Secretaría Técnica

**Externas:**

Despacho del Secretario de Educación

**5.6 Funciones:**

- ✓ Registrar la correspondencia recibida,
- ✓ Mantener actualizada la documentación que compete a la unidad administrativa.
- ✓ Adecuar y proponer mejoras para facilitar el manejo de los documentos en el archivo.
- ✓ Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.

<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área:**

Despacho de la Subsecretario de Educación Media y Superior

**5.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar Administrativa del Despacho de la Subsecretaria de Educación Media y Superior.

**5.3 Denominación del Puesto:**

Auxiliar Administrativa del Despacho de la Subsecretaria de Educación Media y Superior.

**5.4 Objetivo del Puesto:**

Proporcionar los servicios secretariales requeridos en su área de adscripción.

**5.5 Relaciones de Autoridad:**

**Internas:**

Subsecretario de Educación Media y Superior y Secretaría Técnica

**Externas:**

Despacho del Secretario de Educación

**5.6 Funciones:**

- ✓ Dar respuesta a la documentación recibida y transcribir los documentos que se generen en el área
- ✓ atender las llamadas telefónicas.
- ✓ Elabora y mantiene actualizados los directorios y agendas
- ✓ Atender las consultas de las personas que visitan el área
- ✓ Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.



<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área:**

Despacho de la Subsecretario de Educación Media y Superior

**5.2 Nombre del Puesto:**

Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media y Superior.

**5.3 Denominación del Puesto:**

Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media y Superior.

**5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar las acciones de gestoría que le encomiende el Titular.

**5.5 Relaciones de Autoridad:**

**Internas:**

Subsecretario de Educación Media y Superior

**Externas:**

Despacho del Secretario de Educación

**5.6 Funciones:**

- ✓ Elaborar la propuesta de agenda del Titular;
- ✓ Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.



<b>Código</b> MO-SEMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6.- DIRECTORIO

## 7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

SE: Secretaría de Educación

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

SEMyS: Subsecretaría de Educación Media y Superior

## 8.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos

## 9.- ANEXOS

Anexo F-005A Organigrama General de la Subsecretaría de Educación Media y Superior

Anexo F-005B Organigrama Especifico de la Subsecretaría de Educación Media y Superior

Anexo F-006 Directorio de Funcionarios de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.