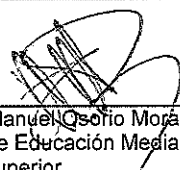


Código MO-DGPEMS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dirección General de Escuelas Particulares de Educación Media y Superior

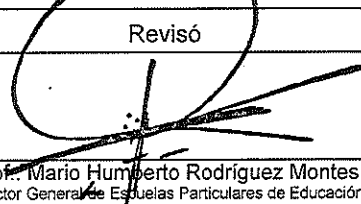
Manual de Organización

Elaboró



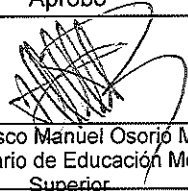
M.C. Francisco Manuel Osorio Morales
Subsecretario de Educación Media y Superior

Revisó



Prof. Mario Humberto Rodríguez Montes
Director General de Escuelas Particulares de Educación Media y Superior

Aprobó



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

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

ÍNDICE

Página

1.- INTRODUCCIÓN -----	3
2.- MARCO INSTITUCIONAL -----	3
2.1 Misión -----	3
2.2 Visión -----	3
2.3 Valores Institucionales -----	3
2.4 Objetivo -----	4
2.5 Base Legal -----	4
2.6 Atribuciones -----	4
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN -----	4
4.- ORGANIGRAMA -----	5
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS -----	6-93
5.1 Nombre del Área -----	6-93
5.2 Nombre del Puesto -----	6-93
5.3 Denominación del Puesto -----	6-93
5.4 Objetivo del Puesto -----	6-93
5.5 Relaciones de Autoridad -----	6-93
5.6 Funciones -----	6-93
5.7 Perfil del Puesto -----	6-93
6.- DIRECTORIO -----	94
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA -----	94
8.- REFERENCIAS -----	94
9.- ANEXOS -----	94

Código MO-DGOPDEMSyS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 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 la Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior 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-DGOPDEMSyS	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 36 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:

- Elaborar un diagnóstico actualizado sobre el desarrollo académico de instituciones y servicios de educación media que se impartan en el Estado;
- Conocer las características del modelo educativo y perfil institucional de cada uno de los servicios y planteles de educación media en el Estado;
- Dar seguimiento, promover y evaluar las necesidades y procesos de actualización docente y directivo en educación media;
- Desarrollar, promover y difundir la investigación educativa en el nivel medio;
- Instrumentar, aplicar y promover proyectos de evaluación educativa e institucional en servicios de educación media, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- Fomentar la colaboración entre las unidades académicas en el nivel medio;
- Promover y apoyar academias para docentes y directivos en educación media;
- Impulsar la capacitación y actualización de los docentes del nivel medio;
- Coordinar la actualización de perfiles de profesionales, en conjunto con los subsistemas sectorizados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Impulsar y apoyar la inclusión de la expresión cultural y deportiva en los subsistemas de educación media sectorizados, así como las unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- Promover una red de comunicación entre padres de familia, docentes y alumnos de los subsistemas sectorizados y de las escuelas particulares del nivel medio incorporadas a la Secretaría, a fin de conocer los avances y las actividades relacionadas con la educación de sus hijos;
- Fomentar y apoyar la certificación de los procesos del nivel de educación media;
- Proponer a través del área correspondiente de la Secretaría, los perfiles profesionales y requisitos para la admisión, promoción, y reconocimiento del personal de conformidad con la normatividad aplicable, conjuntamente con los organismos descentralizados del nivel de educación media, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Participar en las etapas del procedimiento para la propuesta y definición de los parámetros e indicadores en términos de la normatividad aplicable;
- Participar conjuntamente con los organismos públicos descentralizados de educación media en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a los que se refiere la Ley de Carrera y demás normatividad aplicable en la materia;
- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos públicos descentralizados del nivel de educación media la selección y capacitación de los evaluadores conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media, la selección de los aplicadores que podrán auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media los procesos de evaluación de quienes ejerzan funciones docentes, de dirección o de supervisión, de conformidad con la normatividad aplicable;

Manual de Organización

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

- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media, el diseño y operación de los programas de reconocimiento para el personal docente y para el personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentre en servicio, atendiendo a la normatividad aplicable;
- Vigilar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, que los organismos descentralizados del nivel de educación media, ofrezcan los programas, cursos así como servicio de asistencia técnica, para la formación continua del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentre en servicio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar que los organismos públicos descentralizados del nivel de educación media, lleven a cabo la asignación de plazas, con apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
- Determinar conjuntamente con los organismos públicos descentralizados del nivel de educación media, la estructura ocupacional autorizada y los puestos del personal técnico docente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Coordinar conjuntamente con el IDDIEC, el establecimiento de los mecanismos mediante los cuales los cuales los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia participarán como observadores en los procesos de evaluación que establezca la normatividad aplicable;
- Colaborar con los organismos públicos descentralizados de educación media, en los procesos de evaluación del desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión que establezcan la normatividad aplicable;
- Participar en la integración y operación de un sistema nacional de educación media superior que establezca un marco curricular común para este tipo educativo, con respeto a la autonomía universitaria y la diversidad educativa; y
- Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Ante la necesidad de contar con un control coordinado debido al incremento que presentan las instituciones particulares tanto de Educación Media como de Educación Media Superior se crea en esta administración la Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior quien permitirá crear los vínculos necesarios para enlazar ambos niveles educativos, a la vez facilitar la transición de alumnos tanto de manera ascendente como verticalmente de acuerdo a los intereses del alumnado.

4.- ORGANIGRAMA

Manual de Organización

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

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior

5.1.2 Nombre del Puesto:

Director General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior

5.1.3 Denominación del Puesto:

Director General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior 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

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. 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;

Manual de Organización

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

5.1.7 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

5.2.1 Nombre del Área:

Dirección de Bachilleratos Particulares.

5.2.2 Nombre del Puesto:

Directora de Bachilleratos Particulares.

5.2.3 Denominación del Puesto:

Directora de Bachilleratos Particulares.

5.2.4 Objetivo del Puesto:

Planear, programar, organizar y dirigir los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos y normatividad aplicables, así como cumplir con lo previsto dentro del área de responsabilidad según lo dispuesto por el Plan estatal de Desarrollo.

5.2.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior

Externas:

Gobierno del Estado

5.2.6 Funciones:

General

Planeación, organización, control de instituciones incorporadas al Estado

Específicas

1. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Participar en las actividades de supervisión de las escuelas particulares en trámite de incorporación, a fin de verificar las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas con que cuentan, en coordinación con las áreas correspondientes;

Manual de Organización

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

3. Promover que la educación que imparten los particulares del nivel, esté basada en normas de competencia;
4. Generar proyectos de vinculación o concertación con organismos públicos o privados, para proponer adecuaciones curriculares de planes y programas de estudios, así como ajustar los perfiles de egreso, conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales;
5. Dar vista al superior jerárquico de las irregularidades que sean detectadas mediante la supervisión de las escuelas particulares, a fin de que se apliquen las medidas correctivas que fueran necesarias o, en su caso, iniciar las acciones relativas para el retiro del reconocimiento otorgado ante la autoridad que corresponda;
6. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media, así como las constancias de grado académico;
7. Llevar el control, seguimiento y administración de los folios para la emisión de certificados que se entregan a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, así como la digitalización de duplicados, certificados y títulos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones;
8. Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones;
9. Presentar al superior jerárquico, el control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado;
10. Coordinar exposiciones sobre la oferta educativa de las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, correspondientes al nivel de educación media;
11. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las instituciones particulares del nivel medio incorporadas a la Secretaría;
12. Participar en coordinación con las áreas que corresponda, en las actividades relativas a la supervisión de escuelas particulares, a fin de asegurar que las instituciones cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así mismo el estricto apego a lo establecido en la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable;
13. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentos que no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad aplicable en la materia o se presuman apócrifos;
14. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
15. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
16. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
17. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
18. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable;

5.2.7 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.

Manual de Organización

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

- 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:

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo.

5.3.2 Nombre del Puesto:

Director de Educación Técnica y Formación para el Trabajo.

5.3.3 Denominación del Puesto:

Director de Educación Técnica y Formación para el Trabajo.

5.3.4 Objetivo del Puesto:

Establecer y dirigir el desarrollo de los procesos pedagógicos y proyectos de vinculación de la formación para el trabajo que se imparta en las Instituciones Incorporadas con el propósito de que la oferta educativa tenga pertinencia, flexibilidad además de coordinar, aplicar y dar seguimiento a las acciones que marca el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior

Externas:

Gobierno del Estado

5.3.6 Funciones:

General

Planeación, organización, control de instituciones incorporadas al Estado

Específicas

1. Diseñar y desarrollar programas de actualización y superación para docente, directivo y administrativo de las instituciones incorporadas de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación desarrollo, y supervisión de los planteles educativos y servicios.
3. Analizar y evaluar los informes de inspección y vigilancia a las escuelas que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial, con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la tarea educativa en las escuelas.
4. Generar proyectos de vinculación o concertación con los organismos públicos y privados para proponer adecuaciones curriculares y planes y programas de estudios y ajustar los perfiles del egreso conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales.

Manual de Organización

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

5. Dar a conocer al Superior Jerárquico de las irregularidades que sean detectadas mediante la supervisión de las instituciones al fin de que se apliquen las medidas correctivas que fueran necesarias o, en su caso, iniciar las acciones relativas para el retiro del reconocimiento otorgado ante la autoridad que corresponda.
6. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados, títulos, duplicados de certificado y títulos, certificados parciales que amparen los estudios cursados, así como las constancias de grado académico.
7. Supervisar, asegurar y participar en coordinación con las áreas que corresponda, en las actividades relativas a la supervisión de las escuelas incorporadas, cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio cuente con los preceptos establecidos por la Ley Estatal de Educación y las del ramo de la Salud cuenten con el aval de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
8. Presentar a su Superior Jerárquico dictamen de la incorporación y desincorporación de las instituciones adscritas a la DETyFT; control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado.
9. Planear, desarrollar, ejecutar y dar seguimiento en el ámbito de competencias el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos de la DETyFT.
10. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las Instituciones pertenecientes a la DETyFT.
11. Dirigir la elaboración y actualización de los Planes y Programas, incorporando elementos de sustentabilidad que respondan a las demandas de los sectores públicos y privados.
12. Dirigir programas orientados a la atención de grupos y población vulnerable, concientizando tanto al personal y alumnado de las instituciones incorporadas a la DETyFT.
13. Alentar a los directores para desarrollar actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas con la finalidad de promover el desarrollo integral de los estudiantes;

5.3.7 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:

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.).

5.4.2 Nombre del Puesto:

Directora de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.).

5.4.3 Denominación del Puesto:

Directora de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.).

5.4.4 Objetivo del Puesto:

Manual de Organización

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

Promover, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y liberar de manera eficiente y eficaz el enlace y vinculación con I.E.S.

5.4.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior

Externas:

Gobierno del Estado

5.4.6 Funciones:

General

Planeación, organización, control de instituciones incorporadas al Estado

Específicas

1. Coordinar, evaluar y ejecutar las políticas de la Secretaría en materia de enlace y vinculación con I.E.S.
2. Planeación y visitas de supervisión y vigilancia a las I.E.S.
3. Recepción y liberación del proceso de titulación de las I.E.S.
4. Actualizar la estadística de alumnos de las I.E.S.
5. Revisar, evaluar y analizar los reglamentos internos de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
6. Evaluar, revisar, y actualizar los sistemas, normas y procedimientos de registro de control escolar de las I.E.S.
7. Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

5.4.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica: Licenciatura o Maestría.
- Experiencia Laboral: 5 años en el ejercicio de la especialidad.
- Conocimientos Específicos: Reglamento Interno de la Secretaría de Educación, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación.
- Competencias y Habilidades: Liderazgo, Planeación de actividades, Trabajo en equipo, Comunicación eficaz, Análisis y solución de problemas, Objetividad, Iniciativa, Disciplina.

En caso de ausencia lo sustituye:

5.5.1 Nombre del Área:

Dirección de Preparatoria Abierta

5.5.2 Nombre del Puesto:

Director de Preparatoria Abierta

5.5.3 Denominación del Puesto:

Director de Preparatoria Abierta

5.5.4 Objetivo del Puesto:

Manual de Organización

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

Verificar, contribuir, promover y supervisar, que las unidades administrativas e instituciones incorporadas formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que permitan alcanzar niveles superiores de desempeño.

5.5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Sub Director Académica y de Certificación

Sub Director de Operación y Servicios

Externas:

Director de Educación Media y Superior de Escuelas Particulares

5.5.6 Funciones:

General

Dirigir y asegurar el correcto funcionamiento de todos los procesos realizados en la Preparatoria Abierta en el Estado, para ser una opción reconocida por la sociedad como una alternativa confiable de estudios.

Específicas

1. Evaluar y dar seguimiento al plan anual de trabajo del Modelo de Innovación y calidad de la Secretaría de Educación Pública.
2. Regular, controlar y vigilar el proceso de inscripción, acreditación y certificación de los aspirantes y usuarios de los servicios de preparatoria abierta.
3. Elaborar y presentar al superior jerárquico los requisitos para el reconocimiento oficial de una asignatura o conclusión de estudios.
4. Organizar y ejecutar la aplicación de exámenes.
5. Actualizar el registro de calificaciones de los alumnos de preparatoria abierta y su historial académico
6. Llevar un registro de pago de exámenes y recuperaciones e informar a las instancias competentes.
7. Suscribir los certificados expedidos por terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales que amparen los estudios cursados en preparatoria abierta, así como las constancias de grado académico.
8. Radicar una cuenta específica que le asigna la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los ingresos que perciba por concepto de expedición de certificados, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba.
9. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, la relación detallada de los ingresos que se perciban por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificados de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba.



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

10. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los estados financieros relativos a la radicación de ingresos por diversos conceptos.
11. Administrar los recursos que obtengan por la presentación de servicio que brinda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12. Sujetarse a las auditorías, revisiones y procedimientos que el Órgano Interno de Control o cualquier autoridad competente realice.
13. Elaborar el directorio de centros de asesoría autorizados y publicarlos en el portal oficial de la secretaria para su conocimiento.
14. Implementar, regular, controlar y vigilar el proceso de trituración de material de exámenes y plantillas de respuesta de acuerdo con la normatividad aplicable.
15. Optimizar la racionalización de los recursos en cumplimiento a las medidas de austeridad decretadas en la normatividad aplicable
16. Asegurar, resguardar y controlar la documentación comprobatoria de preparación profesional de cada uno de los docentes del sistema de preparatoria abierta, para asegurar que se cumpla con el perfil requerido.
17. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización de asesores de preparatoria abierta
18. Asegurar el uso del Sistema de Control Escolar de los centros de preparatoria abierta instalados en el Estado
19. Supervisar los centros de asesoría social y particular de preparatoria abierta en el Estado
20. Promover la certificación del proceso relativo a la emisión de certificados, de acuerdo con la norma vigente
21. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentación no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad de la materia.
22. Llevar el control, seguimiento y administración de folios para la emisión de los certificados, así como la digitación de los certificados o títulos que se suscriban en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.
23. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles, centros de asesoría o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables.
24. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media y superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación.
25. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable

Manual de Organización

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

26. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

5.5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 3 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo y productivo de la entidad.

Conocimientos Específicos:

- Experiencia en los distintos trámites administrativos.
- Conocimiento y dominio de normas, leyes, y reglamentos que operan tanto en el Gobierno del Estado como en la Secretaría de Educación

Competencias y Habilidades:

- Habilidad en la administración de Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones.

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Operaciones y Servicios

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.).

5.4.2 Nombre del Puesto:

Directora de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.).

5.4.3 Denominación del Puesto:

Directora de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.).

5.4.4 Objetivo del Puesto:

Promover, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y liberar de manera eficiente y eficaz el enlace y vinculación con I.E.S.

5.4.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior

Externas:

Gobierno del Estado

5.4.6 Funciones:

Manual de Organización

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

General

Planeación, organización, control de instituciones incorporadas al Estado

Específicas

8. Coordinar, evaluar y ejecutar las políticas de la Secretaría en materia de enlace y vinculación con I.E.S.
9. Planeación y visitas de supervisión y vigilancia a las I.E.S.
10. Recepción y liberación del proceso de titulación de las I.E.S.
11. Actualizar la estadística de alumnos de las I.E.S.
12. Revisar, evaluar y analizar los reglamentos internos de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
13. Evaluar, revisar, y actualizar los sistemas, normas y procedimientos de registro de control escolar de las I.E.S.
14. Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

5.4.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica: Licenciatura o Maestría.
- Experiencia Laboral: 5 años en el ejercicio de la especialidad.
- Conocimientos Específicos: Reglamento Interno de la Secretaría de Educación, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación.
- Competencias y Habilidades: Liderazgo, Planeación de actividades, Trabajo en equipo, Comunicación eficaz, Análisis y solución de problemas, Objetividad, Iniciativa, Disciplina.

En caso de ausencia lo sustituye:

5.5.1 Nombre del Área:
Dirección de Preparatoria Abierta

5.5.2 Nombre del Puesto:
Director de Preparatoria Abierta

5.5.3 Denominación del Puesto:
Director de Preparatoria Abierta

5.5.4 Objetivo del Puesto:
Verificar, contribuir, promover y supervisar, que las unidades administrativas e instituciones incorporadas formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que permitan alcanzar niveles superiores de desempeño.

5.5.5 Relaciones de Autoridad:
Internas:
Sub Director Académica y de Certificación
Sub Director de Operación y Servicios

Manual de Organización

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

Externas:

Director de Educación Media y Superior de Escuelas Particulares

5.5.6 Funciones:

General

Dirigir y asegurar el correcto funcionamiento de todos los procesos realizados en la Preparatoria Abierta en el Estado, para ser una opción reconocida por la sociedad como una alternativa confiable de estudios.

Específicas

1. Evaluar y dar seguimiento al plan anual de trabajo del Modelo de Innovación y calidad de la Secretaría de Educación Pública.
2. Regular, controlar y vigilar el proceso de inscripción, acreditación y certificación de los aspirantes y usuarios de los servicios de preparatoria abierta.
3. Elaborar y presentar al superior jerárquico los requisitos para el reconocimiento oficial de una asignatura o conclusión de estudios.
4. Organizar y ejecutar la aplicación de exámenes.
5. Actualizar el registro de calificaciones de los alumnos de preparatoria abierta y su historial académico
6. Llevar un registro de pago de exámenes y recuperaciones e informar a las instancias competentes.
7. Suscribir los certificados expedidos por terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales que amparen los estudios cursados en preparatoria abierta, así como las constancias de grado académico.
8. Radicar una cuenta específica que le asigna la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los ingresos que perciba por concepto de expedición de certificados, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba.
9. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, la relación detallada de los ingresos que se perciban por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificados de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba.
10. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los estados financieros relativos a la radicación de ingresos por diversos conceptos.
11. Administrar los recursos que obtengan por la presentación de servicio que brinda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12. Sujetarse a las auditorías, revisiones y procedimientos que el Órgano Interno de Control o cualquier autoridad competente realice.
13. Elaborar el directorio de centros de asesoría autorizados y publicarlos en el portal oficial de la secretaria para su conocimiento.

Manual de Organización

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

14. Implementar, regular, controlar y vigilar el proceso de trituración de material de exámenes y plantillas de respuesta de acuerdo con la normatividad aplicable.
15. Optimizar la racionalización de los recursos en cumplimiento a las medidas de austeridad decretadas en la normatividad aplicable
16. Asegurar, resguardar y controlar la documentación comprobatoria de preparación profesional de cada uno de los docentes del sistema de preparatoria abierta, para asegurar que se cumpla con el perfil requerido.
17. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización de asesores de preparatoria abierta
18. Asegurar el uso del Sistema de Control Escolar de los centros de preparatoria abierta instalados en el Estado
19. Supervisar los centros de asesoría social y particular de preparatoria abierta en el Estado
20. Promover la certificación del proceso relativo a la emisión de certificados, de acuerdo con la norma vigente
21. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentación no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad de la materia.
22. Llevar el control, seguimiento y administración de folios para la emisión de los certificados, así como la digitación de los certificados o títulos que se suscriban en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.
23. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles, centros de asesoría o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables.
24. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media y superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación.
25. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable
26. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

5.5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 3 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo y productivo de la entidad.

Conocimientos Específicos:

- Experiencia en los distintos trámites administrativos.

Manual de Organización

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

- Conocimiento y dominio de normas, leyes, y reglamentos que operan tanto en el Gobierno del Estado como en la Secretaría de Educación

Competencias y Habilidades:

- Habilidad en la administración de Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones.

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Operaciones y Servicios

5.6.1 Nombre del Área:

Dirección de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.6.2 Nombre del Puesto:

Dirección de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.6.3 Denominación del Puesto:

Dirección de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.6.4 Objetivo del Puesto:

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección, propiciando el óptimo aprovechamiento de sus recursos, con base a las políticas educativas establecidas.

5.6.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Departamento de Revisión de Planes y Programas, Jefatura de Departamento de Supervisión de Inmuebles, Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

Externas:

Director General de Educación Media y Superior, Subsecretario de Educación Media y Superior

5.6.6 Funciones:

General

Acordar con el Director General de Educación Media y Superior y con el Director General de Educación Media y Superior, los lineamientos y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados.

Específicas

1. Dirigir y supervisar el óptimo desempeño de las áreas de incorporación y revalidación, conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Educación.



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

2. Proponer y coordinar los procesos que sustentan las resoluciones de la autoridad educativa en materia de incorporación y revalidación de estudios de educación media y superior.
3. Supervisar el análisis y resolución de las solicitudes para otorgar el RVOE, así como la emisión de los dictámenes de revalidación y equivalencia de estudios.
4. Brindar asesoría de carácter técnico en materia de incorporación y revalidación de estudios a otras unidades administrativas de la secretaría o usuarios del servicio.
5. Validar, de acuerdo a las normas y disposiciones legales, la revalidación de estudios cursados en el extranjero, así como las equivalencias de estudios, en transferencia de alumnos de otras entidades o de planes de estudios distintos a los vigentes.
6. Supervisar el análisis para emitir las resoluciones que retiren el reconocimiento de validez oficial de estudios emitido a particulares cuando así lo soliciten o derivado de alguna sanción determinada por la Autoridad Educativa.
7. Proponer y vigilar la operación, en términos de la Ley, de los servicios que realicen los planteles particulares incorporados al sistema educativo estatal o que estén gestionando su incorporación a éste, o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la LEE, y en su caso, solicitar el inicio del procedimiento administrativo que corresponda para la aplicación de sanciones.
8. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría, en las instituciones particulares que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios.
9. Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con reconocimiento de validez oficial de estudios.
10. Participar en el análisis de propuestas de estudio conjuntamente con el Comité de Pertinencia de la COEPES
11. Participar en las juntas técnicas de la COEPES a fin de aprobar el RVOE a planes de estudio presentados por particulares
12. Revisar que se mantenga actualizado el Sistema SIRVOES
13. Rendir información estadística que requiera la SEP federal
14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.6.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica: Profesionista titulada de alguna carrera afín a la educación. Profesora de Educación Básica. Lic. en Ciencias de la Educación.

Manual de Organización

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

- Experiencia laboral: Docente en educación, administración escolar.
- Conocimientos específicos: Con conocimiento del Sistema Educativo Nacional, las leyes y normas que rigen el trámite de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios.
- Competencias y habilidades: Conocimientos y manejo de tecnologías de la información, trabajo en equipo, organización y manejo de recursos humanos, habilidades de comunicación oral y escrita, organización y manejo del tiempo y calendarización de trabajo.

En caso de ausencia lo sustituye:

5.6.1 Nombre del Área:
Dirección de Servicio Social

5.6.2 Nombre del Puesto:
Director de Servicio Social

5.6.3 Denominación del Puesto:
Director de Servicio Social

5.6.4 Objetivo del Puesto:
Administrar, Validar y Certificar de manera eficaz y eficiente el Servicio Social realizado por los estudiantes de las Instituciones Educativas del Nivel de Educación Media Superior.

5.6.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:
Director General de Escuelas Particulares de Educación Media y Superior, Subsecretario de Educación Media y Superior.

Externas:

5.6.6 Funciones:

General

Promover, organizar, dirigir, supervisar, evaluar de manera eficiente y eficaz la validación y certificación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones Educativas de Educación Media Superior.

Específicas

1. Coordinar, evaluar y ejecutar las políticas de la Secretaría en materia de servicio social, en los niveles medio y superior.
2. Planear, Coordinar y Supervisar la operación de los proyectos y programas relativos al servicio social.

Manual de Organización

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

3. Auxiliar y dirigir de manera coordinada con las instancias y unidades administrativas correspondientes, las acciones, actividades y tareas encomendadas, en materia de servicio social, facilitando la información y asesoría técnica solicitada.
4. Resguardar y divulgar la documentación normativa de carácter general, técnico, particular y específico, relacionada con la prestación del servicio social.
5. Certificar el servicio social realizado por los estudiantes prestadores de servicio social.
6. Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica: Licenciatura en área de humanidades y/o administrativas o equivalente.
- Experiencia laboral: Experiencia en el manejo del sistema de la administración pública Administración de Recursos Humanos.
- Conocimientos específicos: Reglamento para la Práctica del Servicio Social, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Manejo de Paquetes Microsoft Office, Conocimiento en Herramientas de Estadística, Administración de Personal Atención al Usuario.
- Competencias y habilidades: Conocimientos y manejo de tecnologías de la información, trabajo en equipo, organización y manejo de recursos humanos, habilidades de comunicación oral y escrita, organización y manejo del tiempo y calendarización de trabajo.

En caso de ausencia lo sustituye:

Coordinador de Estadística y Sistema SIDISS.

Descripción de puestos

Dirección de Bachilleratos Particulares 31-40
 Dirección de Profesional Técnica y Formación para el Trabajo 41-47
 Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior 48-54
 Dirección de Preparatoria Abierta 9-30
 Dirección de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior 70-81
 Dirección de Servicio Social 54-69

Manual de Organización

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

PREPARATORIA ABIERTA

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Preparatoria Abierta

5.2 Nombre del Puesto:

Director de Preparatoria Abierta

5.3 Denominación del Puesto:

Director de Preparatoria Abierta

5.4 Objetivo del Puesto:

Verificar, contribuir, promover y supervisar, que las unidades administrativas e instituciones incorporadas formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que permitan alcanzar niveles superiores de desempeño.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Sub Director Académica y de Certificación

Sub Director de Operación y Servicios

Externas:

Director de Educación Media y Superior de Escuelas Particulares

5.6 Funciones:

General

Dirigir y asegurar el correcto funcionamiento de todos los procesos realizados en la Preparatoria Abierta en el Estado, para ser una opción reconocida por la sociedad como una alternativa confiable de estudios.

Específicas

7. Evaluar y dar seguimiento al plan anual de trabajo del Modelo de Innovación y calidad de la Secretaría de Educación Pública.
8. Regular, controlar y vigilar el proceso de inscripción, acreditación y certificación de los aspirantes y usuarios de los servicios de preparatoria abierta.
9. Elaborar y presentar al superior jerárquico los requisitos para el reconocimiento oficial de una asignatura o conclusión de estudios.
10. Organizar y ejecutar la aplicación de exámenes.
11. Actualizar el registro de calificaciones de los alumnos de preparatoria abierta y su historial académico
12. Llevar un registro de pago de exámenes y recuperaciones e informar a las instancias competentes.

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

13. Suscribir los certificados expedidos por terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales que amparen los estudios cursados en preparatoria abierta, así como las constancias de grado académico.
14. Radicar una cuenta específica que le asigna la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los ingresos que perciba por concepto de expedición de certificados, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba.
15. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, la relación detallada de los ingresos que se perciban por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificados de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba.
16. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los estados financieros relativos a la radicación de ingresos por diversos conceptos.
17. Administrar los recursos que obtengan por la presentación de servicio que brinda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
18. Sujetarse a las auditorías, revisiones y procedimientos que el Órgano Interno de Control o cualquier autoridad competente realice.
19. Elaborar el directorio de centros de asesoría autorizados y publicarlos en el portal oficial de la secretaria para su conocimiento.
20. Implementar, regular, controlar y vigilar el proceso de trituración de material de exámenes y plantillas de respuesta de acuerdo con la normatividad aplicable.
21. Optimizar la racionalización de los recursos en cumplimiento a las medidas de austeridad decretadas en la normatividad aplicable
22. Asegurar, resguardar y controlar la documentación comprobatoria de preparación profesional de cada uno de los docentes del sistema de preparatoria abierta, para asegurar que se cumpla con el perfil requerido.
23. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización de asesores de preparatoria abierta
24. Asegurar el uso del Sistema de Control Escolar de los centros de preparatoria abierta instalados en el Estado
25. Supervisar los centros de asesoría social y particular de preparatoria abierta en el Estado
26. Promover la certificación del proceso relativo a la emisión de certificados, de acuerdo con la norma vigente
27. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentación no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad de la materia.
28. Llevar el control, seguimiento y administración de folios para la emisión de los certificados, así como la digitación de los certificados o títulos que se suscriban en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización

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

29. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles, centros de asesoría o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables.
30. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media y superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación.
31. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable
32. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 3 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo y productivo de la entidad.

Conocimientos Específicos:

- Experiencia en los distintos trámites administrativos.
- Conocimiento y dominio de normas, leyes, y reglamentos que operan tanto en el Gobierno del Estado como en la Secretaría de Educación

Competencias y Habilidades:

- Habilidad en la administración de Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones.

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Operaciones y Servicios

Manual de Organización

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

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Preparatoria Abierta

5.2 Nombre del Puesto:

Asistente

5.3 Denominación del Puesto:

Asistente

5.4 Objetivo del Puesto:

Organizar la agenda oficial del director y ejecutar actividades secretariales a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y armónico del área a la que está adscrita.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interna:

Director de Preparatoria Abierta

5.6 Funciones:

General:

Atender los requerimientos administrativos de la dirección, como un apoyo al correcto funcionamiento de esta.

Específicas:

1. Acordar con el director, los lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados.
2. Realizar oficios, memorándum y tarjetas, previa instrucción del jefe inmediato superior.
3. Atender llamadas telefónicas de la Dirección y turnarlas al área correspondiente.
4. Realizar llamadas para comunicar al director con quien lo solicite dentro y fuera de la Secretaría según se requiera.
5. Realizar y mantener actualizado el directorio telefónico de las áreas administrativas de la Secretaría
6. Investigación y respuesta oportuna a solicitudes de información requeridas por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos
7. Auxiliar al resto del área en tareas secretariales previa instrucción del director.
8. Llevar la agenda del director.
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

Redacción

Competencias y Habilidades:

Manual de Organización

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

- Computación.
- Atención al Público y Trabajo en equipo

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Preparatoria Abierta

5.2 Nombre del Puesto:

Recepción y Gestión

5.3 Denominación del Puesto:

Recepción y Gestión

5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar información a las personas que requieran realizar algún trámite en la Dirección de la Preparatoria Abierta y gestionar con el área correspondiente los requerimientos que le soliciten a fin de contribuir con un servicio eficiente y puntual.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interna:

Director de Preparatoria Abierta

5.6 Funciones:

Generales:

Dar atención oportuna a los interesados en ingresar al Subsistema así como a todas aquellas personas que requieran realizar un trámite en la Dirección de Preparatoria Abierta.

Específicas:

1. Recibir a las personas que acudan a la Dirección a realizar algún trámite y anotarlas en el diario correspondiente para que se mantenga la evidencia de la atención requerida.
2. Canalizar a las diversas áreas de la Dirección los trámites que le fueran requeridos.
3. Recibir y registrar la paquetería que sea dirigida a la Dirección y entregarla a las diversas áreas que correspondan.
4. Atender llamadas telefónicas de la Dirección y turnarlas al área correspondiente.
5. Llevar el control y registro de las solicitudes de demanda correspondientes a usuarios libres que hagan su gestión en la Dirección.
6. Proporcionar material de estudio a los usuarios libres que lo soliciten.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos: Operación de las diversas áreas de la Preparatoria Abierta

Competencias y Habilidades:

- Computación.

Manual de Organización

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

- Atención al Público
- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra
- Organización

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Preparatoria Abierta

5.2 Nombre del Puesto:

Sub Dirección Académica y de Certificación

5.3 Denominación del Puesto:

Sub Dirección Académica y de Certificación

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener el correcto funcionamiento del área académica, implementando estrategias innovadoras que permitan que el modelo educativo de la Preparatoria Abierta se ejecute eficientemente, con la finalidad de lograr la certificación de los usuarios del sistema.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interior:

Director de Preparatoria Abierta

Exterior:

Asesores, gestores, responsables y aplicadores de preparatoria abierta

Coordinadores de procesos

Auxiliares administrativos

5.6 Funciones:

General:

Verificar que los procesos correspondientes al área académica y certificación se cumplan con base en la normatividad establecida.

Específica:

1. Representar en ausencia o por designación del Director de Preparatoria Abierta en reuniones de trabajo.
2. Atender los asuntos y comisiones que se le encomiende por la Dirección para la buena marcha de los procesos y procedimientos administrativos.
3. Tomar decisiones respecto a la operación del servicio que se ofrece
4. Autorizar la incorporación de participantes voluntarios en aplicación de exámenes asesorías y apoyos, previo acuerdo con el Director de Preparatoria Abierta.
5. Firmar certificados de ciclo y parciales por delegación del director

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

6. Firmar constancias por delegación del director.
7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo
8. Proponer, sustentar y efectuar seguimiento a no conformidades o a posibles no conformidades.
9. Autenticar los certificados de las personas o Instituciones que lo solicitan
10. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad para la Operación de los Procesos y Procedimientos de la Preparatoria Abierta
11. Coordinar y controlar los procesos de inscripción, acreditación y certificación en la Preparatoria Abierta, con base a la normativa, así como proponer las adecuaciones pertinentes.
12. Actualizar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse los centros de asesoría sociales y particulares para la operación.
13. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acerca de falsificación de documentos o la violación de la normativa del Subsistema de Preparatoria Abierta.
14. Coordinar y supervisar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia SIOSAD.
15. Vigilar y cuidar permanentemente el buen desempeño de los asesores, responsables y aplicadores de la preparatoria abierta.
16. Regular el desempeño de coordinadores y auxiliares administrativos para que se realicen las actividades de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluaciones
18. Mantener una relación directa con los centros de asesoría particulares y empresariales para su correcto funcionamiento
19. Revisar los contenidos académicos y diseñar las diversas versiones de exámenes que se requieren para las aplicaciones de los exámenes.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 3 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Coordinación
- Planeación y organización educativa
- Sistemas de Control de Calidad
- Sistemas Computacionales e Informática
- Administración de personal

Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Solución de Problemas

Manual de Organización

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

- Conocimiento en Recursos Humanos
- Elevado Sentido de la Ética
- Creatividad
- Comunicación eficaz
- Capacidad de establecer Relaciones Humanas
- Manejo de Grupos
- Capacidad de Servicio

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Preparatoria Abierta

5.2 Nombre del Puesto:

Subdirección de Operaciones y Servicios

5.3 Denominación del Puesto:

Subdirector de Operaciones y Servicios

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Preparatoria Abierta, coordinar las acciones permanentes de mejora continua, atención a los usuarios y requerimientos generales para la Dirección y oficinas regionales.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interna:

Director de Preparatoria Abierta

Externa:

Coordinadores regionales

Coordinadores de procesos

Auxiliares administrativos

5.6 Funciones:

General:

Administrar de manera eficiente los recursos y cubrir las necesidades administrativas de la Dirección de la Preparatoria Abierta.

Específica:

1. Coordinar operativamente la Dirección de Preparatoria Abierta.
2. Atender los asuntos y comisiones que se le encomiende para el buen funcionamiento de la Dirección.
3. Delegar en funcionarios subalternos las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.

Manual de Organización

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

4. Gestionar y Administrar los Recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Preparatoria Abierta.
5. Informar y acordar asuntos referentes a los usuarios a la Dirección de Preparatoria Abierta.
6. Proponer ajustes, cambios o incorporaciones de personal a los procesos y procedimientos a fines a las tareas de Preparatoria Abierta.
7. Agilizar los Servicios del Sistema de gestión de calidad de Preparatoria Abierta, en los casos que determine.
8. Licitación y tramitar documentos tales como certificados, credenciales, consumibles con proveedores adscritos al padrón de gobierno del Estado.
9. Tramitar los pagos correspondientes de Proveedores con la Subsecretaría de Educación Media y Superior.
10. Coordinar y efectuar el seguimiento de Centros de Asesoría autorizados por la Dirección de Preparatoria Abierta.
11. Coordinar el buen funcionamiento de las Coordinaciones regionales
12. Dar respuesta a los turnos de la correspondencia que envía la SEMyS y dependencias externas.
13. Establecer estrategias de atención para la prestación de servicios en Preparatoria Abierta.
14. Convocar a reuniones con funcionarios adscritos a la Dirección para acuerdos con la dirección de Preparatoria Abierta
15. Acordar, sustentar y efectuar seguimiento a no conformidades o a posibles no conformidades.
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
17. Mantener informada a la Dirección de Preparatoria Abierta en el Estado acerca del Desarrollo de la Subdirección a su cargo
18. Supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Identificar necesidades de capacitación y establecer acciones para atenderlas.
20. Representar en ausencia o para designación del Director de Preparatoria Abierta en reuniones de trabajo.
21. Atender los asuntos y comisiones que se le encomiende por la Dirección para la buena marcha de los Procesos y Procedimientos Administrativos.
22. Tomar decisiones respecto a la operación del servicio que se ofrece.
23. Atender en su caso y canalizar usuarios (centros de asesoría y representantes municipales)
24. Efectuar el seguimiento y análisis de los reportes de incidencias del personal de la Dirección de Preparatoria Abierta, analizando la información y presentando recomendaciones a la Dirección.
25. Apoyar en los procesos de selección, contratación y evaluación de proveedores.
26. Coordinar y supervisar los servicios que ofrecen en la Preparatoria Abierta en Coahuila a través de los departamentos y oficinas de servicios.

Manual de Organización

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

27. Orientar y apoyar la Operación del Subsistema en los municipios.

28. Actualizar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse los Centros de Asesoría Sociales y Particulares para la Operación.

29. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acerca de la falsificación de documentos o de la violación a la normativa del Subsistema de Preparatoria Abierta.

30. Coordinar la capacitación y formación de recursos humanos especializados que apoyen el proceso de aprendizaje en la Dirección.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín

Experiencia Laboral: 3 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Planeación y administración de presupuestos
- Publicidad
- Ventas
- Contabilidad
- Solución de Problemas
- Administración
- Coordinación
- Planeación y Organización Educativa
- Sistemas de Control de Calidad
- Sistemas computacionales
- Administración de Personal

Competencias y Habilidades:

- Atención al Público
- Recursos Humanos
- Toma de Decisiones
- Ética, Honestidad y Perseverancia
- Creatividad
- Comunicación eficaz
- Capacidad de establecer Relaciones Humanas
- Manejo de Grupos
- Capacidad de Servicio

Manual de Organización

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

5.1 Nombre del Área:

Subdirección Académica y de Certificación

5.2 Nombre del Puesto:

Encargada de Admisión y registro de usuarios

5.3 Denominación del Puesto:

Encargada de Admisión y registro de usuarios

5.4 Objetivo del Puesto:

Procesar y organizar la información enviada por los aspirantes, ya sea los que asisten de manera presencial como aquellas solicitudes que llegan por medio de coordinadores regionales con la finalidad de registrarlos en el sistema SIOSAD y que se les asigne una matrícula y credencial que los acredite como usuarios activos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interna:

Subdirección Académica y de Certificación

Externa:

Aspirantes, Usuarios, Centros de asesoría

5.6 Funciones:

1. Revisar que la documentación este completa y correcta para su Inscripción.
2. Realizar el proceso de Inscripción.
3. Capturar en el Sistema los datos correspondientes del Alumno.
4. Se realiza la impresión de la Cedula de Inscripción y a su vez la impresión de la credencial donde se identifica como Alumno de Preparatoria Abierta.
5. Hacer entrega de la cédula como de la credencial al usuario o coordinadores regionales según corresponda.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Administración. Organización, Buen manejo del equipo de cómputo

Competencias y Habilidades:

- Buena ortografía
- Orden y limpieza
- Agilidad en la captura de información

Manual de Organización

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

- Atención al público, Buena presentación

5.1 Nombre del Área:

Subdirección Académica y de Certificación

5.2 Nombre del Puesto:

Encargada de Control de solicitudes de demanda

5.3 Denominación del Puesto:

Encargada de Control de solicitudes de demanda

5.4 Objetivo del Puesto:

Recabar, organizar y analizar la información sobre las solicitudes de examen realizadas tanto por usuarios libres como los de las distintas regiones en el estado, dejándolas en condiciones de ser procesadas para su captura.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interna:

Subdirección Académica y de Certificación

Externa:

Usuarios, Centros de asesoría, Coordinadores regionales

5.6 Funciones:

1. Revisar que la documentación este completa y correcta el llenado del formato de demanda, tanto para los usuarios libres como para los datos recopilados por las coordinaciones regionales.
2. Organizar la demanda por Oficinas de acuerdo con el día que le corresponde cada coordinación regional.
3. Pasar a captura el listado de demandas
4. Confirmar con cada sede el listado de incidencias que pudieran ocurrir
5. Notificar a la subdirección académica sobre las incidencias y corregirlas en caso de ser necesario

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Administración
- Organización
- Buen manejo del equipo de cómputo



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

Competencias y Habilidades:

- Buena ortografía
- Orden y limpieza
- Atención al público, Trabajo bajo presión, Tolerancia

5.1 Nombre del Área:

Subdirección Académica y de Certificación

5.2 Nombre del Puesto:

Encargada de Captura de solicitudes de demanda

5.3 Denominación del Puesto:

Encargada de Captura de solicitudes de demanda

5.4 Objetivo del Puesto:

Procesar en el sistema de información SIOSAD las solicitudes de demanda de exámenes correspondientes a los usuarios de subsistema de Preparatoria Abierta en el estado.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interior:

Subdirección Académica y de Certificación

Exterior:

Usuarios, Centros de asesoría, Coordinadores regionales

5.6 Funciones:

1. Procesar la captura de la información de las solicitudes de demanda de exámenes de cada una de las sedes que lo realizaron para la etapa correspondiente según el calendario establecido.
2. Hacer un listado de incidencias que se presentaron durante la captura.
3. Enviar listados del total de exámenes capturados a las sedes correspondientes
4. Realizar el concentrado de captura que se entrega al área de procesamiento de aplicación para que se comience la elaboración de estos.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Administración
- Organización
- Buen manejo del equipo de cómputo

Competencias y Habilidades:

Manual de Organización

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

- Buena ortografía
- Orden y limpieza
- Atención al público
- Trabajo bajo presión, Tolerancia

5.1 Nombre del Área:

Subdirección Académica y de Certificación

5.2 Nombre del Puesto:

Encargado de Procesamiento de evaluaciones

5.3 Denominación del Puesto:

Encargado de Procesamiento de evaluaciones

5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar el proceso de lectura digital de los exámenes una vez que fueron presentados por los usuarios en la etapa correspondiente y por medio de SIOSAD calificarlos para que se actualicen los historiales académicos y se vean reflejados sus avances.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interior:

Subdirección Académica y de Certificación

Exterior:

Usuarios, Centros de asesoría, Coordinadores regionales

5.6 Funciones:

1. Organizar la información de los exámenes por oficina, sede y módulo para ser leídos mediante un dispositivo óptico
2. Se revisan los archivos de textos que emite el lector óptico para evitar errores al momento de realizar el proceso de calificación.
3. Una vez que se procesa la lectura, se califican mediante el sistema SIOSAD.
4. Los reportes de calificaciones son generados mediante archivos PDF que se envían tanto a los responsables de cada región como los gestores de los diversos centros de asesoría
5. Atenderá los requerimientos de revisión de exámenes que le soliciten

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Manual de Organización

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

Conocimientos específicos:

- Administración,
- Organización,
- Manejo del equipo de cómputo, Conocimiento de lineamientos

Competencias y Habilidades:

- Buena ortografía,
- Orden y limpieza,
- Atención al público,
- Trabajo bajo presión,
- Tolerancia

5.1 Nombre del Área:

Subdirección Académica y de Certificación

5.2 Nombre del Puesto:

Encargado de Certificación

5.3 Denominación del Puesto:

Encargado de Certificación

5.4 Objetivo del Puesto:

Recibir, validar y emitir los certificados correspondientes a los estudios realizados por los usuarios, tanto para aquellos que concluyeron como los que realizan de manera parcial los mismos, en cualquiera de los dos planes de estudio existente, modular o por asignatura.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interior:

Subdirección Académica y de Certificación

Exterior:

Usuarios, Centros de asesoría, Coordinadores regionales

5.6 Funciones:

1. Recibir los trámites de solicitud de emisión de certificado, de aquellos usuarios que se presenten en la Dirección y aquellos que los gestionen por medio de sus centros de asesoría o coordinación regional.
2. Realizar una relación de aquellos tramites recibidos y validar su documentación e historial académico.
3. Ordenar por fecha de recepción los certificados a emitir
4. Revisar el respaldo académico de cada historial que solicita la certificación y valida que todo esté en orden para emitir el documento correspondiente

Manual de Organización

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

5. Capturar en SIOSAD para la emisión del documento y ponerlo a punto para entregarlo al usuario con todos los requisitos necesarios.
6. Realizar el control de folios correspondiente para tener el comprobante de fecha y firma de entrega.
7. Enviar a las diversas oficinas los certificados que corresponden según las gestiones solicitadas.
8. Verificar los certificados emitidos con anterioridad para dictaminar si son auténticos o no válidos
9. Establecer comunicación con Instituciones de Educación Superior para indicar las medidas de seguridad y los medios por los cuales se pueden validar los documentos emitidos por la Dirección de Preparatoria Abierta.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Administración,
- Organización,
- Manejo del equipo de cómputo,
- Conocimiento de lineamientos

Competencias y Habilidades:

- Buena ortografía,
- Orden y limpieza,
- Atención al público,
- Trabajo bajo presión,
- Tolerancia

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

5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Operación y Servicios

5.2 Nombre del Puesto:

Coordinación Regional

5.3 Denominación del Puesto:

Coordinador Regional

5.4 Objetivo del Puesto:

Ofrecer y facilitar los servicios de Preparatoria Abierta, en las diversas regiones del estado con la finalidad de acercar los servicios a la mayor cantidad posible de usuarios y tener una amplia cobertura de este nivel de estudios.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interior:

Subdirección de Operación y Servicios

Exterior

Aspirantes

Usuarios

Gestores de centros de asesoría

5.6 Funciones:

1. Proporcionar la información necesaria para todas aquellas personas que aspiran a comenzar, continuar o concluir el nivel de bachillerato en la modalidad abierta.
2. Realizar los trámites necesarios ante la Dirección sobre inscripción, solicitudes de demanda, seguimiento de calificaciones y certificación de los usuarios libres en cada región, así como ser el conducto de los centros particulares y sociales que se encuentren en la región correspondiente.
3. Agilizar cualquier tipo de gestión relacionada con la Preparatoria Abierta, directamente en la ciudad que surja la necesidad.
4. Establecer contacto con cada responsable en Dirección para los trámites que se requieran realizar.
5. Coordinar la aplicación de exámenes en las etapas correspondientes

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Administración, Organización, Buen manejo del equipo de cómputo,

Competencias y Habilidades

- Buena ortografía, Orden y limpieza, Agilidad en la captura de información

Manual de Organización

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

- Atención al público
- Buena presentación

5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Operación y Servicios

5.2 Nombre del Puesto:

Coordinación Registro de Centros de Asesoría, Equivalencias y Jurídico

5.3 Denominación del Puesto:

Coordinador Registro de Centros de Asesoría, Equivalencias y Jurídico

5.4 Objetivo del Puesto:

Establecer los lineamientos que regulan centros de asesoría y la prestación de servicios de gestoría de trámites que proporcionan las Instituciones de carácter social y particular.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interior:

Subdirección de Operación y Servicios

Exterior:

Aspirantes a tener un Centro de Asesoría

Usuarios

Gestores de centros de asesoría

Coordinadores de regionales

5.6 Funciones:

1. Proporcionar los requisitos a los interesados para obtener una autorización de un Centro de Asesoría Social o Particular
2. Por medio de un oficio de petición iniciar el trámite de solicitud de información
3. Indicar cuales son los requisitos necesarios que se deben de cubrir de acuerdo a la normatividad para la apertura de un Centro de Asesoría.
4. Revisar la documentación que entreguen los candidatos
5. Se solicita la capacitación de los asesores que formarán parte del centro de asesoría
6. Una vez que se supervisa, se cumple con la capacitación de asesores y gestores de dicho centro y éste se autoriza se captura la información en el Sistema SIOSAD y se le asigna un numero según a la oficina que corresponda.
7. Se entrega la cédula que los acredita como Centro de Asesoría Autorizado para impartir material y gestionar ante la Dirección de Preparatoria Abierta.
8. Se actualiza la lista de centros para que esta sea publicada en la página oficial de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila



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

9. Llevar el seguimiento de cumplimiento a los asesores que dependen de los centros sociales en la entidad con la finalidad de evaluar su desempeño
10. Tener actualizado el expediente de los docentes, así como las carpetas de documentos de los centros de asesoría
11. Actualizar el sistema cada que exista una modificación en el Centro de Asesoría
12. Gestionar y administrar los trámites de equivalencia y revalidación que soliciten usuarios en la Dirección de Preparatoria Abierta
13. Dictaminar las equivalencias que se realizan al interior de la Preparatoria Abierta, tanto para el plan modular, como para el plan por asignatura.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afin

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Administración
- Organización
- Buen manejo del equipo de cómputo

Competencias y Habilidades:

- Buena ortografía
- Orden y limpieza
- Agilidad en la captura de información
- Atención al público
- Buena presentación

5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Operación y Servicios

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

5.3 Denominación del Puesto:

Auxiliar Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto:

Fomentar el buen funcionamiento y apoyar en la organización de la estructura administrativa y de los diversos procesos de la Preparatoria Abierta.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interior:

Subdirección de Operación y Servicios

Manual de Organización

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

5.6 Funciones:

1. Tener una buena disposición de trabajo y realizar las actividades que se les asignen
2. Contar con una buena organización y disposición al trabajo
3. Excelente actitud de servicio
4. Fomentar el trabajo colaborativo y apoyo a los procesos administrativos
5. Poner empeño en el trabajo y hacerlo con calidad

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Preparatoria o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Lineamientos de la Preparatoria Abierta
- Conocer el funcionamiento y la gestión de los trámites
- Buen manejo del equipo de cómputo

Competencias y Habilidades:

- Buena ortografía
- Orden y limpieza
- Agilidad en la captura de información
- Atención al público
- Buena presentación

5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Operación y Servicios

5.2 Nombre del Puesto:

Encargado de Elaboración de Evaluación

5.3 Denominación del Puesto:

Encargado de Elaboración de Evaluación

5.4 Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo el plan de logística para la elaboración, empaquetado y entrega de los exámenes solicitados en la demanda, con la finalidad de que sean aplicados en la fecha de calendario que corresponda.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Interior:

Subdirección de Operación y Servicios

Exterior:

Usuarios

Manual de Organización

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

Gestores de centros de asesoría

Coordinador de región

5.6 Funciones:

1. Recibir el concentrado de demanda de exámenes para determinar la cantidad que deberá reproducir para cubrir las solicitudes.
2. Emitir desde el sistema las listas de asistencia por oficina para colocar las hojas de respuesta con su folio correspondiente
3. Agregar a cada paquete de lista de asistencia los cuadernillos de la versión que corresponda a la etapa de aplicación
4. Empaquetar por centro de asesoría y oficina para poder hacer las cajas de envío a las coordinaciones regionales de acuerdo con el listado de cotejo correspondiente
5. Tener una relación de las diversas versiones de exámenes que se aplican por cada etapa de calendario
6. Establecer contacto con los responsables de aplicación para avisar de fechas de envío y recepción de los paquetes en cada región
7. Una vez aplicados los exámenes tener un seguimiento a la recepción de estos
8. Realizar una relación de las guías de paquetería utilizadas
9. Clasificar los exámenes recibidos y clasificarlos por sedes y oficinas, quitando los cuadernillos de examen y las hojas de respuestas que no fueron utilizadas
10. Revisar los cuadernillos para desechar aquellos que ya no se encuentren en condiciones de reutilización, esto es dañados o rallados.
11. Tener un control de los suministros utilizados para el proceso, hojas en blanco, hojas de respuestas, guías de paquetería, chips, bolsas de empaque y todo aquello indispensable para la correcta realización de su trabajo
12. Llevar una bitácora del mantenimiento del equipo de fotocopiado
13. Cada 6 meses desechar los cuadernillos que ya se encuentran inutilizables haciendo el oficio e inventario correspondiente
14. Mantener el inventario de cuadernillos actualizado al día.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o afín

Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar

Conocimientos específicos:

- Administración
- Organización
- Buen manejo del equipo de cómputo



Manual de Organización

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

Competencias y Habilidades:

- Buena ortografía
- Orden y limpieza
- Agilidad en la captura de información
- Atención al público
- Buena presentación

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

6.6 De la Descripción de Puestos

6.6.1 Nombre del Área

Dirección General de Escuelas Particulares de Educación Media y Superior.

6.6.2 Nombre del Puesto

Dirección de Bachilleratos Particulares.

6.6.4 Objetivo del Puesto

Planear, programar, organizar y dirigir los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos y normatividad aplicables, así como cumplir con lo previsto dentro del área de responsabilidad según lo dispuesto por el Plan estatal de Desarrollo.

6.6.5 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente: Dirección General de Escuelas Particulares de Educación Media y Superior.
- Relación Jerárquica Descendente: Subdirección Administrativa y Subdirección Académica.
- En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirección Administrativa o Subdirección Académica.

6.6.6 Funciones

- Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Participar en las actividades de supervisión de las escuelas particulares en trámite de incorporación, a fin de verificar las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas con que cuentan, en coordinación con las áreas correspondientes;
- Promover que la educación que imparten los particulares del nivel, esté basada en normas de competencia;
- Generar proyectos de vinculación o concertación con organismos públicos o privados, para proponer adecuaciones curriculares de planes y programas de estudios, así como ajustar los perfiles de egreso, conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales;
- Dar vista al superior jerárquico de las irregularidades que sean detectadas mediante la supervisión de las escuelas particulares, a fin de que se apliquen las medidas correctivas que fueran necesarias o, en su caso, iniciar las acciones relativas para el retiro del reconocimiento otorgado ante la autoridad que corresponda;
- Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media, así como las constancias de grado académico;
- Llevar el control, seguimiento y administración de los folios para la emisión de certificados que se entregan a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, así como la digitalización de duplicados, certificados y títulos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones;
- Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones;
- Presentar al superior jerárquico, el control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado;
- Coordinar exposiciones sobre la oferta educativa de las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, correspondientes al nivel de educación media;
- Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las instituciones particulares del nivel medio incorporadas a la Secretaría;
- Participar en coordinación con las áreas que corresponda, en las actividades relativas a la supervisión de escuelas particulares, a fin de asegurar que las instituciones cuenten con Reconocimiento de Validez

Manual de Organización

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

Oficial de Estudios, así mismo el estricto apego a lo establecido en la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable;

- Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentos que no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad aplicable en la materia o se presuman apócrifos;
- Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
- Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
- Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
- Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

6.6.7 Perfil del puesto

Grado mínimo de licenciatura y/o posgrado, tener experiencia laboral en el sector educativo, capacidad para planificar el trabajo, organizar, dirigir y tomar decisiones que permitan dar respuesta a las políticas en materia educativa del Estado, coordinar e implementar con Directores de planteles actividades que impacten en mejorar el bienestar social, académico y cultural de la población estudiantil atendida. Capacidad para ordenar y regular los procesos académicos bajo su responsabilidad, así como proponer iniciativas académicas y de carácter normativo legal que impacten en su nivel. Uso de las tecnologías de la información.

Manual de Organización

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

6.6.1 Nombre del Área

Dirección de Bachilleratos Particulares

6.6.2 Nombre del Puesto

Subdirección Académica

6.6.4 Objetivo del Puesto

Organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de enseñanza – aprendizaje y el funcionamiento de los Bachilleratos Particulares incorporados a la Secretaría de Educación.

6.6.5 Relaciones de Autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente: Dirección de Bachilleratos Particulares.
- Relación Jerárquica Descendente: Asesor Supervisor.
- En caso de ausencia, lo sustituye: Asesor Supervisor.

6.6.6 Funciones

- Apoyar al Director del nivel en las estrategias académicas y técnicas implementadas en el subsistema;
- Coordinar y planear las acciones de supervisiones de infraestructura física de planteles que pretenden incorporarse a la Secretaría de Educación o ya incorporados;
- Mantener actualizadas actas de supervisión realizadas;
- Recibir y revisar horarios y plantillas de personal docente y administrativo de cada uno de los planteles, rúbrica de visto bueno y turnar a firma al Director del Nivel;
- Colaborar con los directores de planteles en la organización y realización de eventos culturales, académicos y cívicos entre los alumnos de los planteles;
- Asesorar académicamente y valorar los mapas curriculares de los planteles de bachillerato incorporados de acuerdo a las políticas educativas establecidas;
- Intervenir en el seguimiento al cumplimiento de los planteles en lo establecido en el “Manual Operativo de Escuelas Particulares de Bachillerato incorporadas a la Secretaría de Educación”;
- Conformar y actualizar el directorio de planteles incorporados, con sus respectivos RVOES;
- Supervisar la actualización de la conformación del archivo de RVOES de todos los planteles del nivel incorporados;
- Actualizar y autorizar mapas curriculares de todos los planteles;
- Revisar los expedientes académicos adjuntos a cada certificado parcial, duplicado o de estudios para la firma de autorización de la Dirección de Bachilleratos Particulares antes del timbrado electrónico del certificado;
- Asistir a eventos cívicos, artísticos y deportivos en representación de la Dirección de Bachillerato;
- Mantener comunicación permanente entre asuntos académicos de la Dirección y los planteles incorporados; y
- Demás que sean conferidas por la autoridad inmediata.

6.6.7 Perfil del puesto

Grado mínimo de licenciatura y/o posgrado, experiencia laboral en el área educativa, conocer los procesos académicos para asesorar a directivos y docentes en la planeación educativa. Capacidad para escuchar, dialogar con usuarios que plantean problemáticas diversas en el sector particular incorporado; se mantiene actualizado en los programas por competencias. Apoyar al Director del nivel en las estrategias académicas y técnicas implementadas en el subsistema, uso de tecnologías de la información.

Manual de Organización

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

6.6.1 Nombre del Área

Dirección de Bachilleratos Particulares

6.6.2 Nombre del Puesto

Subdirección Administrativa

6.6.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y mejorar los procesos y funciones administrativas de los Bachilleratos Particulares incorporados a la Secretaría de Educación. Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección de Bachilleratos Particulares.

6.6.5 Relaciones de Autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente: Dirección de Bachilleratos Particulares.
- Relación Jerárquica Descendente: Supervisor de Control Escolar.
- En caso de ausencia, lo sustituye: Supervisor de Control Escolar.

6.6.6 Funciones

- Apoyar al Director del Nivel en las estrategias administrativas implementadas en el subsistema;
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades inherentes al área de Control Escolar;
- Revisar el proceso de certificación de terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales;
- Controlar y dar seguimiento y administración de los folios para la emisión de los certificados expedidos por el Sistema de Control Escolar de Educación Media y Superior (SICEEM) de años anteriores al 2004;
- Coordinar los programas sociales del Gobierno del Estado y asociaciones civiles con los Bachilleratos Particulares;
- Administrar los recursos materiales de la Dirección;
- Brindar atención a usuarios – planteles incorporados al estado y personal externo;
- Revisar y supervisar la expedición de duplicados parciales y títulos que soliciten los planteles particulares incorporados al Estado;
- Supervisar el registro e informe de asistencias e inasistencias del personal de la Dirección;
- Verificar la actualización de expedientes del personal que labora en la Dirección de Bachilleratos Particulares.
- Asignar escuelas a los Controles Escolares;
- Asistir a eventos cívicos, artísticos y deportivos en representación de la Dirección de Bachillerato; y
- Demás que sean conferidas por la autoridad inmediata.

6.6.7 Perfil del puesto

Grado mínimo de licenciatura y/o posgrado, experiencia laboral en el área educativa, conocimiento de tecnologías de la información, disponibilidad para el trabajo colaborativo, liderazgo, disponibilidad en horarios de trabajo proactivo, eficaz en la atención de los trámites como procedimientos, actividades y servicios a su cargo.

Manual de Organización

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

6.6.1 Nombre del Área

Dirección de Bachilleratos Particulares

6.6.2 Nombre del Puesto

Jefatura del Área de Sistemas

6.6.4 Objetivo del Puesto

Optimizar el servicio tecnológico en cada uno de los procesos derivados del Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM) de la Dirección de Bachilleratos Particulares.

6.6.5 Relaciones de Autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente: Dirección de Bachilleratos Particulares.
- Relación Jerárquica Descendente: Asistente del Área Sistemas.
- En caso de ausencia, lo sustituye: Asistente del Área de Sistemas.

6.6.6 Funciones

- Aperturar y cerrar el sistema para procesos de inscripción, captura de exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios;
- Generar altas, bajas, cambios y/ o modificaciones de alumnos;
- Bloquear y desbloquear grupos. Una vez que se haya capturado en su totalidad los exámenes ordinarios, se bloquean los grupos para poder continuar el proceso de captura, si se requiere, en exámenes extraordinarios;
- Asignar Bachilleratos (CCT) en el sistema a cada uno de los Supervisores de Control Escolar de la Dirección de Bachilleratos Particulares;
- Validar, registrar, actualizar e imprimir Títulos para Bachilleratos con especialidad Técnica;
- Validar y asignar folio para certificados parciales y finales;
- Timbrar certificados;
- Capturar y modificar en el sistema el mapa curricular de cada escuela, que así lo solicite, previamente autorizado por la Dirección, verificando que se lleve materias básicas, propedéuticas, formación para el trabajo, paraescolares, cocurriculares; dependiendo del Plan de Estudio de cada Bachillerato. Así como generar los bloques de materias correspondientes;
- Complementar Base de Datos para el control estadístico de Asistencia Permanencia y Aprendizaje (APA);
- Registrar cada uno de los certificados con timbre;
- Validar, registrar e imprimir duplicados de certificados anteriores a 2004;
- Dar capacitaciones y soporte a los Controles Escolares de Bachillerato en plataforma SICEEM.
- Registrar en SICEEM alta de Directivos;
- Realizar manual operativo de capacitación de procesos en SICEEM;
- Enlazar con Siglo XXI para soporte y mejoras del sistema;
- Realizar movimientos internos del SICEEM 2 directo con escuelas.;
- Corregir nombres de alumnos que no concuerden con su acta de nacimiento y sean reportados por las escuelas; y
- Demás que sean conferidas por la autoridad inmediata.

6.6.7 Perfil del puesto

Manual de Organización

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

Haber cursado Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o Informática con experiencia laboral en el área de Tecnología, con amplias capacidades en el uso y manejo de las TIC'S. Responsabilidad para realizar su trabajo de manera óptima. Cooperación en el trabajo administrativo constante y discreción en los asuntos de la oficina.

Manual de Organización

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

6.6.1 Nombre del Área

Dirección de Bachilleratos Particulares

6.6.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutivo

6.6.4 Objetivo del Puesto

Asistir al Director del Nivel en sus actividades, organizar agenda, trámite de solicitudes y atención a usuarios.

6.6.5 Relaciones de Autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente: Dirección de Bachilleratos Particulares.
- Relación Jerárquica Descendente: n/a
- En caso de ausencia, lo sustituye: Administrativo.

6.6.6 Funciones

- Elaborar toda la documentación requerida por la Dirección;
- Atender y dar continuidad a la agenda de la Dirección;
- Recibir y registrar correspondencia y llamadas;
- Atender a usuarios – planteles incorporados al Estado y personal externo;
- Dar seguimiento a oficios, trámites o instrucciones de operación del Director;
- Validar la autenticidad de los certificados y los títulos expedidos cuando se soliciten por diferentes instituciones;
- Elaborar cartas de autenticidad;
- Atender el correo oficial;
- Validar las copias de los certificados para cartas de autenticidad;
- Gestionar las solicitudes de viáticos del personal de la Dirección de Bachilleratos Particulares y realizar la comprobación correspondiente;
- Realizar entrega de correspondencia a las diferentes Instancias de la Secretaría de Educación; y
- Demás que sean conferidas por la autoridad inmediata.

6.6.7 Perfil del puesto

Haber cursado estudios secretariales – administrativos y experiencia laboral en el sector educativo. Capacidad de iniciativa para emprender acciones propias a la Dirección, anticiparse a las necesidades de su jefe con precaución y criterio. Puntualidad en el cumplimiento de su horario de trabajo como en el desarrollo de las labores encomendadas. Responsabilidad para realizar su trabajo de manera óptima. Cooperación en el trabajo administrativo constante y discreción en los asuntos de la oficina. Manejo básico de Microsoft office, capacidad de atención y buen servicio a los usuarios.

Manual de Organización

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

6.6.1 Nombre del Área

Dirección de Bachilleratos Particulares

6.6.2 Nombre del Puesto

Asistente del Área de Sistemas

6.6.4 Objetivo del Puesto

Asistir para el logro óptimo en el servicio y atención tecnológica en cada uno de los procesos que derivan de las actividades referentes al área de Sistema de la Dirección de Bachilleratos Particulares.

6.6.5 Relaciones de Autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente: Área de Sistemas.
- Relación Jerárquica Descendente: n/a
- En caso de ausencia, lo sustituye: Área de Sistemas.

6.6.6 Funciones

- Registrar y validar certificados, duplicados y parciales.
- Documentar papelería para títulos.
- Elaborar duplicados de certificados.
- Controlar archivos del SICEEM 1.
- Participar y actuar como Enlace con la Mesa de Formación Continua.
- Manejar y controlar documentos de certificación de cada uno de los Controles Escolares.

Perfil del Puesto.

Licenciatura y/o estudios secretariales – administrativos, con experiencia laboral en el sector educativo. Capacidad de iniciativa para emprender acciones propias al área de Sistemas. Responsabilidad para realizar su trabajo de manera óptima. Cooperación en el trabajo administrativo constante y discreción en los asuntos de la oficina. Manejo básico de Microsoft office, capacidad de atención y buen servicio a los usuarios.

Manual de Organización

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

6.6.1 Nombre del Área

Dirección de Bachilleratos Particulares

6.6.2 Nombre del Puesto

Administrativo 1

6.6.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de ellos y lograr resultados oportunos y eficientes.

6.6.5 Relaciones de Autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente: Subdirección Administrativa.
- Relación Jerárquica Descendente: n/a
- En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirección Administrativa.

6.6.6 Funciones

- Controlar el registro de asistencia del personal de la Dirección de Bachilleratos Particulares;
- Diseñar y elaborar el Calendario Escolar;
- Apoyar y ejecutar procedimientos técnicos de asistencia a las demás áreas del Nivel;
- Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Dirección de Bachilleratos Particulares; y
- Demás que sean conferidas por la autoridad inmediata.

6.6.7 Perfil del Puesto

Grado mínimo preparación secretarial – administrativo y experiencia laboral en el sector educativo. Capacidad de iniciativa para emprender acciones propias a la Dirección, anticiparse a las necesidades de su jefe con precaución y criterio. Puntualidad en el cumplimiento de su horario de trabajo como en el desarrollo de las labores encomendadas. Responsabilidad para realizar su trabajo de manera óptima. Cooperación en el trabajo administrativo constante y discreción en los asuntos de la oficina. Manejo básico de Microsoft office, capacidad de atención y buen servicio a los usuarios.

Manual de Organización

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

6.6.1 Nombre del Área

Dirección de Bachilleratos Particulares

6.6.2 Nombre del Puesto

Administrativo 2

6.6.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos académicos del área, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de ellos y lograr resultados oportunos y eficientes.

6.6.5 Relaciones de Autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente: Subdirección Académica.
- Relación Jerárquica Descendente: n/a
- En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirección Académica.

6.6.6 Funciones

- Colaborar en la asesoría a bachilleratos de reciente apertura en los procesos académicos, principalmente en el llenado del mapa curricular;
- Recibir propuestas de mapas curriculares, para el análisis, recomendación y realización correcta de los mismos;
- Recibir y revisar las plantillas docentes y horarios de las escuelas incorporadas a la Secretaría de Educación;
- Recibir propuestas de nuevo personal docente, si se autoriza su trabajo en la institución, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- Adecuar el manual operativo y el manual de procedimientos; y
- Demás que sean conferidas por la autoridad inmediata.

6.6.7 Perfil del Puesto

Grado mínimo preparación secretarial – administrativo y experiencia laboral en el sector educativo. Capacidad de iniciativa para emprender acciones propias a la Dirección, anticiparse a las necesidades de su jefe con precaución y criterio. Puntualidad en el cumplimiento de su horario de trabajo como en el desarrollo de las labores encomendadas. Responsabilidad para realizar su trabajo de manera óptima. Cooperación en el trabajo administrativo constante y discreción en los asuntos de la oficina. Manejo básico de Microsoft office, capacidad de atención y buen servicio a los usuarios.

6.6.1 Nombre del Área

Dirección de Bachilleratos Particulares

6.6.2 Nombre del Puesto

Supervisor de Control Escolar

6.6.4 Objetivo del Puesto

Organizar y operar los sistemas de registro de población estudiantil, cumplimiento de trámites, control de resultados académicos y validación de todo tipo de documentación que acredite el desempeño del alumno.

6.6.5 Relaciones de Autoridad

Manual de Organización

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

- Relación Jerárquica Ascendente: Subdirección Administrativa.
- Relación Jerárquica Descendente: n/a
- En caso de ausencia, lo sustituye: Supervisor de Control Escolar.

6.6.6 Funciones

- Aplicar en el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM) las normas establecidas en el "Manual Operativo de escuelas particulares de bachillerato incorporadas a la Secretaría de Educación";
- Dar seguimiento a la conformación del archivo académico de los alumnos en el SICEEM;
- Conformación del archivo documental – escolar de la Dirección;
- Mantener la información actualizada y disponible de forma inmediata;
- Recibir y revisar Registros de Inscripción de todos los planteles incorporados a la Secretaría de Educación;
- Cotejar documentación oficial requerida en los procesos de inscripción y reinscripción (certificados de secundaria, kardex, acta de nacimiento, exámenes a título de suficiencia, equivalencias, etc.);
- Recibir y revisar Cuadros de Evaluación de todos los planteles incorporados a la Secretaría de Educación;
- Entregar para firma del Director del Nivel documentación escolar – oficial como: Registros de Inscripción y Cuadros de Evaluación;
- Enviar documentación escolar – oficial a los planteles incorporados;
- Atender a personal de control escolar de los planteles;
- Validar certificados parciales, duplicados y de estudios; y
- Demás que sean conferidas por la autoridad inmediata.

6.6.7 Perfil del puesto

Grado mínimo de secretariado – administrativo, conocimientos específicos en tecnologías de la información, manejo de Microsoft office, disponibilidad para escuchar, analítico, observador, paciencia, iniciativa para solucionar problemas relacionados al control escolar, discreción en los asuntos que maneja

Manual de Organización

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

6.6.1 Nombre del Área

Dirección de Bachilleratos Particulares

6.6.2 Nombre del Puesto

Asesor Supervisor

6.6.4 Objetivo del Puesto

Realizar supervisiones higiénico pedagógicas en los planteles particulares incorporados, manteniendo informadas tanto a la Subdirección Académica como a la Dirección de Bachilleratos Particulares.

6.6.5 Relaciones de Autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente: Subdirección Académica.
- Relación Jerárquica Descendente: n/a
- En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirección Académica.

6.6.6 Funciones

- Realizar supervisiones periódicas a los planteles;
- Validar horarios y plantillas de los bachilleratos particulares incorporados a la Secretaría de Educación;
- Asesorar académicamente a los planteles y atención a usuarios externos;
- Canalizar y comunicar situaciones en riesgo de los planteles a su jefe inmediato;
- Asistir a eventos cívicos, artísticos y deportivos en representación de la Dirección de Bachillerato; y
- Demás que sean conferidas por la autoridad inmediata.

6.6.7 Perfil del puesto

Grado mínimo de licenciatura en el área de educación, experiencia laboral en el área educativa, conocimiento de tecnologías de la información, disponibilidad para el trabajo colaborativo, liderazgo, disponibilidad en horarios de trabajo, eficaz en la atención de los trámites como procedimientos, actividades y servicios a su cargo. Capacidad para emitir reportes y comunicar problemáticas de los planteles a su jefe inmediato superior. Iniciativa para realizar supervisiones extraordinarias en los planteles. Uso de tecnologías de la información.

➤ **5.1 Nombre del Área:** Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo

5.2 Nombre del Puesto: Director

5.3 Denominación del Puesto: Director

5.4 Objetivo del Puesto: Establecer y dirigir el desarrollo de los procesos pedagógicos y proyectos de vinculación de la formación para el trabajo que se imparta en las Instituciones Incorporadas con el propósito de que la oferta educativa tenga pertinencia, flexibilidad además de coordinar, aplicar y dar seguimiento a las acciones que marca el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

- Relación Jerárquica Ascendente-Subsecretaría de Educación Media y Superior

Manual de Organización

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

- Relación Jerárquica Descendente: Subdirecciones, Asesores, Control Escolar y Administrativo

5.6 Funciones:

1. Diseñar y desarrollar programas de actualización y superación para docente, directivo y administrativo de las instituciones incorporadas de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación desarrollo, y supervisión de los planteles educativos y servicios.
3. Analizar y evaluar los informes de inspección y vigilancia a las escuelas que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial, con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la tarea educativa en las escuelas.
4. Generar proyectos de vinculación o concertación con los organismos públicos y privados para proponer adecuaciones curriculares y planes y programas de estudios y ajustar los perfiles del egreso conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales.
5. Dar a conocer al Superior Jerárquico de las irregularidades que sean detectadas mediante la supervisión de las instituciones al fin de que se apliquen las medidas correctivas que fueran necesarias o, en su caso, iniciar las acciones relativas para el retiro del reconocimiento otorgado ante la autoridad que corresponda.
6. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados, títulos, duplicados de certificado y títulos, certificados parciales que amparen los estudios cursados, así como las constancias de grado académico.
7. Supervisar, asegurar y participar en coordinación con las áreas que corresponda, en las actividades relativas a la supervisión de las escuelas incorporadas, cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio cuente con los preceptos establecidos por la Ley Estatal de Educación y las del ramo de la Salud cuenten con el aval de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
8. Presentar a su Superior Jerárquico dictamen de la incorporación y desincorporación de las instituciones adscritas a la DETyFT; control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado.

Manual de Organización

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

9. Planear, desarrollar, ejecutar y dar seguimiento en el ámbito de competencias el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos de la DETyFT.
10. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las Instituciones pertenecientes a la DETyFT.
11. Dirigir la elaboración y actualización de los Planes y Programas, incorporando elementos de sustentabilidad que respondan a las demandas de los sectores públicos y privados.
12. Dirigir programas orientados a la atención de grupos y población vulnerable, concientizando tanto al personal y alumnado de las instituciones incorporadas a la DETyFT.
13. Alentar a los directores para desarrollar actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas con la finalidad de promover el desarrollo integral de los estudiantes.

5.7 Perfil del Puesto: Lic. Educación

➤ **5.1 Nombre del Área:** Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo

5.2 Nombre del Puesto: Asesor (a) Supervisor (a)

5.3 Denominación del Puesto: Asesor (a) Supervisor (a)

5.4 Objetivo del Puesto: Aplicar normas, instrumentos, procesos y procedimientos del sistema educativo para controlar, vigilar, garantizar y evaluar la gestión educativa que conlleven al mejoramiento de los servicios de las instituciones pertenecientes a la DETyFT.

5.5 Relaciones de Autoridad:

- Relación Jerárquica Ascendente-Subdirector Académico
- Relación Jerárquica Descendente: Administrativo

5.6 Funciones:

1. Dominio de planes y programas de estudio, para orientar al directivo y docente; así como dar seguimiento a la aplicación eficaz y efectiva de los mismos.
2. Atender y resolver consultas y denuncias presentadas por las Instituciones, alumnado y padres de familias pertenecientes a las instituciones incorporadas a la DETyFT.
3. Realizar las visitas de supervisiones programadas en el calendario de actividades.

Manual de Organización

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

4. Elaborar formatos y oficios de presentación de supervisión para cada una de las instituciones.
5. Elaborar informe de las observaciones generadas de las supervisiones higiénicas – pedagógicas y de infraestructura y gestionarlo con la Subdirección Académica.
6. Identificar las necesidades de actualización y capacitación de los directores y docentes con el fin de proponer alternativas que mejoren sus prácticas educativas.
7. Realizar y promover talleres, asesorías académicas a Directores, docentes para favorecer el desarrollo de sus competencias profesionales.
8. Revisar los plantillas del personal, horarios de clase, reglamento interno, registro de sello y firmas de las instituciones incorporadas a la DETyFT.
9. Revisar oficio de cambio de Director y Subdirector enviadas por las escuelas; Gestionar y emitir oficio de dictamen de su autorización o revocación a la institución.
10. Participar en actividades que propicien el intercambio de experiencias educativas.
11. Establecer y difundir las fechas de supervisiones a su Superior Jerárquico.
12. Supervisar el funcionamiento y operación para verificar el cumplimiento de los procesos de acuerdo a la normatividad establecida.

5.7 Perfil del Puesto: Lic. Educación

- **5.1 Nombre del Área:** Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo

5.2 Nombre del Puesto: Control Escolar

5.3 Denominación del Puesto: Control Escolar

5.4 Objetivo del Puesto: Regular, normar, controlar y revisar eficazmente los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación y titulación en cumplimiento al Plan y Programa de las Instituciones de la DETyFT.

5.5 Relaciones de Autoridad:

- Relación Jerárquica Ascendente – Director
- Relación Jerárquica Descendente – N/A

5.6 Funciones:

Manual de Organización

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

1. Inscripción, recibir, cotejar y validar los registros de inscripción del primer semestre según la normativa de la DETyFT, y a su vez controlar los alumnos de las instituciones pertenecientes al ramo de la salud.
2. Reinscripción, regular y validar el registro de los alumnos que continúan sus estudios dentro de la institución e incluso de aquellos que reingresan después de haber suspendido sus estudios.
3. Tránsito, regular los procesos de traslado de los distintos planteles.
4. Acreditación, revisar y validar los cuadros de evaluación y exámenes extraordinarios de regularización.
5. Reenviar copia con sello y firma de registro de inscripción, reinscripción, cuadros de evaluación a las instituciones.
6. Certificación de terminación de estudio, recibir la papelería según la norma, se verifica en el sistema y se envía la validación.
7. Titulación, se recibe oficio de solicitud de elaboración por parte de la institución, revisar papelería conforme a la norma, registrar en el sistema, se valida se hace la timbrado.
8. Certificación parcial, se recibe oficio de solicitud, se revisa en el sistema, valida y timbrado.
9. Duplicado de certificado, se recibe oficio por parte de la institución, se revisa, valida y timbrado.
10. Certificación de Título, se recibe oficio por parte de la persona interesada se valida y se hace la impresión, se sella, pasa a firma y se entrega.
11. Título electrónico se recibe oficio, se valida en página web
12. Apostillado, validez oficial de toda la papelería oficial.

5.6 Perfil del Puesto: Licenciatura o Técnico en administración, informática, sistemas.

➤ **5.1 Nombre del Área:** Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo

5.2 Nombre del Puesto: Asistente de Dirección.

5.3 Denominación del Puesto: Asistente de Dirección.

Manual de Organización

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

5.4 Objetivo del Puesto: Asistir a la dirección y a los demás departamentos de la Dirección, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.

5.5 Relaciones de Autoridad:

- Relación Jerárquica Ascendente – Director.
- Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.6 Funciones:

1. Administración de sistemas de información y archivos.
2. Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
3. Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos.
4. Gestión y presentación de expedientes y documentación jurídica.
5. Gestión y control de documentación confidencial.
6. Elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas).
7. Desarrollo de tareas de relaciones públicas en la empresa.
8. Desarrollo y verificación de la atención al cliente en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad y criterios éticos de la institución.
9. Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
10. Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.

5.6 Perfil del Puesto: Academia Comercial.



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

5.1 Nombre del área

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.)

5.2 Denominación del puesto

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.)

5.3 Objetivo del puesto. Promover, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y liberar de manera eficiente y eficaz el enlace y vinculación con I.E.S.

5.4 Relación de autoridad. Subsecretario de Educación Media y Superior y con el Director General de Educación Media y Superior Particular.

5.5 Funciones.

- Coordinar, evaluar y ejecutar las políticas de la Secretaría en materia de enlace y vinculación con I.E.S.
- Planeación y visitas de supervisión y vigilancia a las I.E.S.
- Recepción y liberación del proceso de titulación de las I.E.S.
- Actualizar la estadística de alumnos de las I.E.S.
- Revisar, evaluar y analizar los reglamentos internos de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Evaluar, revisar, y actualizar los sistemas, normas y procedimientos de registro de control escolar de las I.E.S.
- Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.6 Perfil del puesto.

- Preparación académica
Licenciatura en área de educación, humanidades y/o administrativas.
- Experiencia laboral
Experiencia en el manejo del sistema de control escolar, en planes y programas de estudio, en visitas de supervisión y vigilancia en instituciones educativas.
- Conocimientos específicos
Reglamento Interno de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.

(D.I.P.E.S.)

Ley General de Educación

Ley Estatal de Educación

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

Manejo de paquetes Microsoft Office

Conocimientos sobre Administración de Recursos Humanos

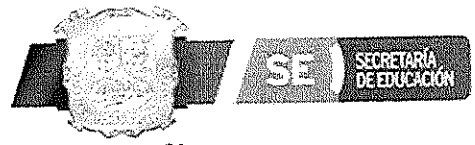
Conocimiento en herramientas de estadística

- Competencias y Habilidades

Liderazgo

Comunicación eficaz

Capacidad de establecer Relaciones Humanas



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

Análisis y solución de problemas
Trabajo bajo presión
Organización de eventos
Objetividad
Capacidad de servicio
Disciplina
Organización
Análisis de proyectos
Iniciativa
Creatividad
Responsabilidad

5.1 Nombre del área

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.)

5.2 Denominación del puesto

Responsable de la Estadística

5.3 Objetivo del puesto

Llevar el control estadístico y gráficas de los alumnos por género, carrera, ciclo, de las instituciones educativas de nivel superior incorporadas en el Estado.

5.4 Relación de autoridad

Reporta directamente al Director (a).

5.5 Funciones.

- Capturar datos estadísticos del control escolar de las I.E.S.
- Graficar los cuadros estadísticos de las I.E.S. por región.
- Hacer el informe estadístico de la I.E.S. por regiones.
- Archivar la información enviada por cada institución para la estadística.

5.6 Perfil del puesto.

- Preparación académica
Licenciatura en área de humanidades y/o administrativas.
- Experiencia laboral
Un año mínimo en manejo de estadísticas.
- Conocimientos específicos
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación
Ley General de Educación.
Ley Estatal de Educación
Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, navegación de internet)

Manual de Organización

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

Conocimiento de herramientas de estadísticas básicas

- Competencias y habilidades
 - Liderazgo
 - Planeación de actividades
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación eficaz
 - Análisis y solución de problemas
 - Objetividad
 - Iniciativa
 - Disciplina

5.1 Nombre del área

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.)

5.2 Denominación del puesto

Subdirección de la DIPES.

5.3 Objetivo del puesto. Auxiliar a la dirección, promoción, organización, dirección, supervisión, evaluación y liberación de manera eficiente y eficaz el enlace y vinculación con I.E.S.

5.4 Relación de autoridad. Reporta directamente al Director (a).

5.5 Funciones.

- Elaborar, seguir y evaluar el PA (Programa Anual)
- Trámite de liberación de reglamentos institucionales.
- Trámite de liberación de formatos de titulación.
- Participar en las visitas de supervisión y vigilancia de las I.E.S.
- Elaborar oficios para las I.E.S.

5.6 Perfil del puesto.

- Preparación académica
Licenciatura en área de educación, humanidades y/o administrativas.
- Experiencia laboral
1 año
- Conocimientos específicos

Reglamento Interno de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.)

- Ley General de Educación
- Ley Estatal de Educación
- Conocimientos básicos de computación



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

Conocimientos sobre Administración de Recursos Humanos
Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, navegación de internet)

- Competencias y habilidades
Liderazgo
Comunicación eficaz
Capacidad de establecer Relaciones Humanas
Análisis y solución de problemas
Objetividad
Iniciativa
Disciplina

5.1 Nombre del área

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.)

5.2 Denominación del puesto

Secretaría Ejecutiva de la DIPES.

5.3 Objetivo del puesto. Auxiliar a la dirección en los asuntos relacionados con la administración de actividades propias del área.

5.4 Relación de autoridad

Reporta directamente al Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.).

Funciones.

- Realizar llamadas telefónicas.
- Manejo de correspondencia.
- Manejo de archivo.
- Realizar y entregar oficios.
- Actualizar el directorio telefónico de las instituciones educativas.
- Apoyar en las actividades del área que se solicite.

Perfil del puesto.

- Preparación académica
Carrera técnica, administrativa.
- Experiencia laboral
1 año en organización secretarial
- Conocimientos específicos
Reglamento Interno de la Dirección de Enlace y Vinculación con I.E.S.
Ley General de Educación
Ley Estatal de Educación
Conocimientos básicos de computación

Manual de Organización

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

- Conocimientos básicos de archivo
- Competencias y habilidades
 - Disciplina
 - Organización
 - Comunicación eficaz
 - Capacidad de establecer Relaciones Humanas
 - Análisis y solución de problemas
 - Relaciones interpersonales
 - Iniciativa
 - Creatividad

5.1 Nombre del área

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.)

5.2 Denominación del puesto

Jefatura de Control Escolar de la DIPES.

5.3 Objetivo del puesto. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el control escolar de las instituciones educativas incorporadas al estado.

5.4 Relación de autoridad

Reporta directamente al Director (a) de la DIPES.

5.5 Funciones.

- Elaborar el calendario de trabajo del ciclo escolar.
- Recibir la inscripción, reinscripción, cuadros de evaluación, cuadros de examen extraordinario, plantillas, horarios de cada carrera e institución.
- Realizar el proceso de titulación, servicio social, certificado total de estudios, actas de evaluación profesional y títulos de licenciatura y posgrado.
- Elaborar calendario de visitas de supervisión y vigilancia.
- Participar en las visitas de supervisión y vigilancia.
- Elaborar oficios de entrega de documentación.

5.6 Perfil del puesto.

- Preparación académica
Licenciatura en área de educación, humanidades y/o administrativas.
- Experiencia laboral
1 año
- Conocimientos específicos

Reglamento Interno de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.).

Ley General de Educación

Manual de Organización

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

Ley Estatal de Educación

Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, navegación de Internet)

Conocimiento de herramientas de estadística básicas

- Competencias y habilidades

Liderazgo

Planeación de actividades

Trabajo en equipo

Manejo de grupos

Redacción

Facilidad de palabra

Organización de eventos

Comunicación eficaz

Análisis y solución de problemas

Objetividad

Iniciativa

Disciplina

5.1 Nombre del área

Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior. (D.I.P.E.S.)

5.2 Denominación del puesto

Personal de apoyo.

5.3 Objetivo del puesto. Auxiliar a los departamentos de control escolar, titulación, estadística, recepción y escaneo de planes y programas de estudio, archivo y de la Dirección, para eficientar el trabajo.

5.4 Relación de autoridad

Reporta directamente al Director, subdirector(a) y al jefe de control escolar.

5.5 Funciones.

- Recibir papelería de alumnos de nuevo ingreso, de egreso.
- Verificar los expedientes completos de alumnos.
- Realizar oficios de entrega de documentación.
- Realizar el registro de documentos de titulación (servicio social, certificados, actas de examen y títulos de licenciatura y posgrado).
- Sellar la papelería de titulación.
- Participar en las visitas de supervisión y vigilancia de las I.E.S.
- Elaborar cuadros gráficos estadísticos de alumnos.
- Escanear el plan y mapa curricular de los programas de estudio.
- Archivar papelería.



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

5.6 Perfil del puesto.

- Preparación académica
Licenciatura en área de humanidades y/o administrativas.
- Experiencia laboral
1 año.
- Conocimientos específicos

Reglamento Interno de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.

(D.I.P.E.S.)

Ley General de Educación

Ley Estatal de Educación

Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, navegación de Internet)

Conocimiento de herramientas de estadística básicas

- Competencias y habilidades

Liderazgo

Planeación de actividades

Trabajo en equipo

Manejo de grupos

Redacción

Facilidad de palabra

Organización de eventos

Comunicación eficaz

Análisis y solución de problemas

Objetividad

Iniciativa

Disciplina

Responsabilidad

Manual de Organización

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

5.1.- Nombre del Área:

Dirección de Servicio Social

5.2.- Nombre del Puesto:

Director De Servicio Social

5.3.- Denominación del Puesto:

Director De Servicio Social

5.4.- Objetivo del Puesto:

Administrar, Validar y Certificar de manera eficaz y eficiente el Servicio Social realizado por los estudiantes de las Instituciones Educativas del Nivel de Educación Media Superior.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas: Director General de Escuelas Particulares de Educación Media y Superior, Subsecretario de Educación Media y Superior

Externas:

5.6.- Funciones:

General:

Promover, organizar, dirigir, supervisar, evaluar de manera eficiente y eficaz la validación y certificación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones Educativas de Educación Media Superior.

Específicas:

- Coordinar, evaluar y ejecutar las políticas de la Secretaría en materia de servicio social, en los niveles medio y superior.
- Planear, Coordinar y Supervisar la operación de los proyectos y programas relativos al servicio social.

Manual de Organización

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

- Auxiliar y dirigir de manera coordinada con las instancias y unidades administrativas correspondientes, las acciones, actividades y tareas encomendadas, en materia de servicio social, facilitando la información y asesoría técnica solicitada.
- Resguardar y divulgar la documentación normativa de carácter general, técnico, particular y específico, relacionada con la prestación del servicio social.
- Certificar el servicio social realizado por los estudiantes prestadores de servicio social.
- Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.7.- Perfil del Puesto:

Preparación académica:

Licenciatura en área de humanidades y/o administrativas o equivalente.

Experiencia Laboral:

Experiencia en el manejo del sistema de la administración pública
Administración de Recursos Humanos

Conocimientos Específicos:

Reglamento para la Práctica del Servicio Social
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
Ley General de Educación.
Ley Estatal de Educación.
Manejo de Paquetes Microsoft Office
Conocimiento en Herramientas de Estadística
Administración de Personal
Atención al Usuario

Competencias y Habilidades:

Liderazgo.
Capacidad de establecer relaciones humanas.
Organización y Planeación.
Trabajo en equipo
Redacción
Comunicación eficaz
Análisis de proyectos
Análisis y solución de problemas
Objetividad
Iniciativa
Disciplina

Manual de Organización

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

Honestidad
Responsabilidad
Compromiso

En caso de ausencia lo sustituye:

Coordinador de Estadística y Sistema SIDISS..

5.1.- Nombre del Área:

Dirección de Servicio Social

5.2.- Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

5.3.- Denominación del Puesto:

Auxiliar Administrativo

5.4.- Objetivo del Puesto:

Apoya a las diversas instancias administrativas en los asuntos relacionadas con la dirección.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas: Director, Coordinador de Estadística y Sistema, Coordinador de Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social, Coordinadores de Instituciones Educativas.

Externas:

5.6.- Funciones:

General:

Manual de Organización

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

Apoyar en las labores administrativas del Director, Coordinador de Estadística y Sistema, Coordinador de Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social, Coordinadores de Instituciones Educativas

Específicas:

Organización de Archivos
Atención Telefónica a Usuarios
Atención personal a Usuarios

5.7.- Perfil del Puesto:

Preparación académica:

Nivel de Bachillerato
Carrera Técnica Comercial

Experiencia Laboral:

Organización de Archivos
Manejo de PC
Atención al Usuario

Conocimientos Específicos:

Reglamento para la Práctica del Servicio Social
Calendario de Actividades de la Dirección de Servicio Social
Catálogo de Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social
Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, navegación de internet)
Organización de Archivos

Competencias y Habilidades:

Organización y Planeación.

Manual de Organización

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

Trabajo en equipo
Redacción
Comunicación eficaz
Iniciativa
Disciplina
Honestidad
Responsabilidad
Compromiso

En caso de ausencia lo sustituye:

Secretaria

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Servicio Social

5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador de Programas de Servicio Social

5.3 Denominación del Puesto:

Coordinador de Programas de Servicio Social

5.4 Objetivo del Puesto:

Administrar y Promover la Inscripción de Programas de Servicio Social de las Instituciones Educativas, Instituciones de la Sociedad Civil y Gubernamentales en la Dirección de Servicio Social.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Reporta directamente al Director de Servicio Social.

Externas:

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

5.6 Funciones:

General:

Administrar y Promover la Inscripción de Programas de Servicio Social de las Instituciones Educativas, Instituciones de la Sociedad Civil y Gubernamentales en la Dirección de Servicio Social en apego a la Normatividad Vigente: Reglamento para Práctica del Servicio Social y Supervisar se cumplan las actividades de acuerdo a los programas autorizados por la Dirección de Servicio Social en las Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social.

Específicas:

- ✓ Revisar, analizar y dictaminar las solicitudes de autorización de Programas de Servicio Social de las Instituciones Educativas, Instituciones de la Sociedad Civil y Gubernamentales.
- ✓ Asesorar en el proceso de inscripción de programas a las Instituciones Educativas e Instituciones Gubernamentales y Civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Inscribir en el Sistema de Internet de la Dirección de Servicio Social SIDIS a las Instituciones Educativas, Instituciones Gubernamentales o Civiles los programas autorizados por la Dirección de Servicio Social.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social de la Dirección de Servicio Social.
- ✓ Atender y resolver las incidencias que presentan los prestadores de servicio social, Instituciones Educativas y Organismos Gubernamentales y Civiles.
- ✓ Supervisar el apego a la normatividad vigente de los programas autorizados de Servicio Social de las Instituciones gubernamentales y civiles.
- ✓ Promover la inscripción de Programas de Servicio Social de las Instituciones Educativas, Instituciones de la Sociedad Civil y Gubernamentales.



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

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica

Licenciatura en Área de Humanidades y/o Administrativa.

Experiencia Laboral

Organización de Archivos

Manejo de PC

Atención al Usuario

Capacidad de Establecer Relaciones Humanas.

Conocimientos Específicos.

Reglamento para la Práctica del Servicio Social.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

Ley General de Educación.

Ley Estatal de Educación.

Manejo de Paquetes Microsoft Office

Manejo de Archivos

Herramientas de Estadística

Competencias y Habilidades.

Liderazgo.

Capacidad de establecer relaciones humanas.

Organización y planeación.

Trabajo en equipo

Redacción

Comunicación eficaz

Análisis de proyectos

Análisis y solución de problemas

Objetividad

Iniciativa

Disciplina

Manejo y Organización de archivo de documentos

Amabilidad

Honestidad

Responsabilidad

Manual de Organización

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

Compromiso
Planeación de actividades

En caso de ausencia lo sustituye:.
Director de Servicio Social..

5.1.- Nombre del Área:

Dirección de Servicio Social

5.2.- Nombre del Puesto:

Responsable de Estadística y Sistema

5.3.- Denominación del Puesto:

Responsable de Estadística y Sistema

5.4.- Objetivo del Puesto:

Realizar el control estadístico de los procesos operativos de la Dirección de Servicio Social evaluación de los mismos y operar el Sistema SIDISS

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas: Director de Servicio Social

Externas:

5.6.- Funciones:

General:

Realizar el control estadístico y operación del sistema SIDIS de la Dirección de Servicio Social.

Específicas:

- Capacitar a los responsables de servicio social de las instituciones educativas en el manejo del sistema SIDISS.

Manual de Organización

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

- Concentrar datos de documentos informativos
- Supervisión al registro en línea de las Instituciones Educativas en el Sistema SIDISS.
- Operar cambios en el sistema de los procesos de registro en línea solicitados por las Instituciones educativas e Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social
- Proporcionar información a la Dirección de Tecnologías de Información para alimentar base de datos del Sistema SIDISS.
- Actualizar la información publicada en la Página Oficial de la DSS.
- Archivar base de datos de cada ciclo escolar exportada del Sistema SIDISS
- Realizar la estadística y evaluación del Proceso de Inscripción y Liberación de los Prestadores de Servicio Social
- Realizar la estadística y evaluación de los beneficios generados, las personas o comunidades beneficiadas por las actividades de los alumnos prestadores de servicio social, total de Instituciones Educativas e Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social.

5.7.- Perfil del Puesto:

Preparación académica:

Carreta Técnica o Profesional en Sistemas

Experiencia Laboral:

Organización de Archivos
 Manejo de PC
 Atención al Usuario

Conocimientos Específicos:

Reglamento para la Práctica del Servicio Social
 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
 Ley General de Educación.
 Ley Estatal de Educación.
 Manejo de Paquetes Microsoft Office
 Conocimiento en Herramientas de Estadística
 Administración de Personal
 Atención al Usuario
 Organización de Archivos

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

Competencias y Habilidades:

Organización y Planeación.
Trabajo en equipo
Redacción
Comunicación eficaz
Análisis y solución de problemas
Objetividad
Iniciativa
Disciplina
Honestidad
Responsabilidad
Compromiso

En caso de ausencia lo sustituye:

- Coordinadora de Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social.

5.1.- Nombre del Área:

Dirección de Servicio Social

5.2.- Nombre del Puesto:

- Responsable Operativo de Instituciones Educativas

5.3.- Denominación del Puesto:

- Responsable Operativo de los Subsistemas EMSAD Y COBAC

5.4.- Objetivo del Puesto:

Administrar, validar y certificar el Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones Educativas de nivel de Educación Media Superior.

Manual de Organización

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas: Director de Servicio Social

Externas:

5.6.- Funciones:

General:

Administrar, Validar y Certificar el Servicio Social realizado por los estudiantes de las Instituciones Educativas nivel de Educación Media Superior.

Específicas:

- Elaborar y actualizar el directorio de las Instituciones Educativas que le correspondan en su coordinación.
- Capacitar a los responsables de servicio social de las instituciones educativas en la administración del proceso de inscripción y liberación del servicio social así también en el uso del Sistema de Internet de la Dirección de Servicio Social. SIDIS.
- Asesorar a los responsables de servicio social de los planteles educativos en lo referente Normatividad Vigente: Calendario de Actividades de la Dirección de Servicio Social y El Reglamento para la Práctica del Servicio Social.
- Revisar y asesorar los programas de servicio social presentados por las instituciones educativas a la Dirección de Servicio Social.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades autorizadas de los programas internos de servicio social de las instituciones educativas.
- Dar a conocer a las Instituciones Educativas el Catálogo actualizado de Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social Registrados.
- Supervisar en el Sistema de Internet de la Dirección de Servicio Social la Inscripción, Pre Liberación y Datos Estadísticos ingresados por los responsables de servicio social de las Instituciones Educativas.
- Revisión y validación de la documentación que respalda la liberación de servicio social de los prestadores del mismo, presentados por las Instituciones Educativas.

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

- Certificar-Liberar mediante timbrado en el SIDIS Sistema de Internet de la Dirección de Servicio Social a los Prestadores de Servicio Social que hayan cumplido en tiempo y forma su Servicio Social correspondiente.
- Evaluar el desarrollo del servicio social de los alumnos e instituciones receptoras.
- Informar a la Dirección de Servicio Social sobre situaciones irregulares que se presenten en el desarrollo del servicio social realizado por los prestadores del mismo en los planteles educativos o instituciones receptoras de prestadores de servicio social y en su caso generar incidencia por escrito.
- Elaborar el informe estadístico del ciclo escolar en curso de la región o subsistema que le corresponda.
- Entregar el informe estadístico regional al responsable de Control Estadístico de la Dirección.

5.7.- Perfil del Puesto:

Preparación académica:

Profesional
Profesional Técnico

Experiencia Laboral:

Administración
Organización de Archivos
Manejo de PC
Atención al Usuario

Conocimientos Específicos:

Manual de Organización

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

Reglamento para la Práctica del Servicio Social.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
Ley General de Educación.
Ley Estatal de Educación.
Manejo de Paquetes Microsoft Office
Conocimientos sobre Administración
Conocimiento en Herramientas de Estadística

Competencias y Habilidades:

Liderazgo.
Capacidad de establecer relaciones humanas.
Organización y planeación.
Trabajo en equipo
Redacción
Comunicación eficaz
Análisis de proyectos
Análisis y solución de problemas
Objetividad
Iniciativa
Disciplina
Capacidad de establecer relaciones humanas.
Manejo y Organización de archivo de documentos
Amabilidad
Honestidad
Responsabilidad
Compromiso
Planeación de actividades

En caso de ausencia lo sustituye:

Director de Servicio Social, Coordinador Operativo de otro Subsistema..

5.1.- Nombre del Área:

Dirección de Servicio Social

5.2.- Nombre del Puesto:

Secretaria

Manual de Organización

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

5.3.- Denominación del Puesto:

Secretaria de la Dirección

5.4.- Objetivo del Puesto:

Apoya en las labores administrativas del Director

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas: Director de Servicio Social

Externas:

5.6.- Funciones:

General:

Apoyar en las labores administrativas del Director

Específicas:

- Archivar documentos
- Realizar comunicaciones telefónicas
- Registrar y elaborar correspondencia
- Atender a usuarios
- Elaborar oficios y tarjetas
- Atiende y registra las demandas de los usuarios
- Apoya en las labores administrativas relacionadas con la dirección.

5.7.- Perfil del Puesto:



Manual de Organización

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

Preparación académica:

Nivel de Bachillerato

Carrera Técnica Comercial

Experiencia Laboral:

Organización de Archivos

Manejo de PC

Atención al Usuario

Conocimientos Específicos:

Reglamento para la Práctica del Servicio Social

Calendario de Actividades de la Dirección de Servicio Social

Catálogo de Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social

Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, navegación de internet)

Organización de Archivos

Competencias y Habilidades:

Organización y Planeación.

Trabajo en equipo

Redacción

Comunicación eficaz

Iniciativa

Disciplina

Honestidad

Responsabilidad

Compromiso

En caso de ausencia lo sustituye:

Coordinador de Instituciones Educativas

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

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área

Dirección de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.2 Nombre del Puesto

Dirección de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.3 Denominación del Puesto

Directora de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.4. Objetivos del Puesto

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección, propiciando el óptimo aprovechamiento de sus recursos, con base a las políticas educativas establecidas.

5.5. Relaciones de Autoridad

Internas: Departamento de Revisión de Planes y Programas, Jefatura de Departamento de Supervisión de Inmuebles, Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

Externas: Director General de Educación Media y Superior, Subsecretario de Educación Media y Superior

5.6. Funciones

General:

1. Acordar con el Director General de Educación Media y Superior y con el Director General de Educación Media y Superior, los lineamientos y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados.

Específicas:

1. Dirigir y supervisar el óptimo desempeño de las áreas de incorporación y revalidación, conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Educación.
2. Proponer y coordinar los procesos que sustentan las resoluciones de la autoridad educativa en materia de incorporación y revalidación de estudios de educación media y superior.
3. Supervisar el análisis y resolución de las solicitudes para otorgar el RVOE, así como la emisión de los dictámenes de revalidación y equivalencia de estudios.
4. Brindar asesoría de carácter técnico en materia de incorporación y revalidación de estudios a otras unidades administrativas de la secretaría o usuarios del servicio.
5. Validar, de acuerdo a las normas y disposiciones legales, la revalidación de estudios cursados en el extranjero, así como las equivalencias de estudios, en transferencia de alumnos de otras entidades o de planes de estudios distintos a los vigentes.

Manual de Organización

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

6. Supervisar el análisis para emitir las resoluciones que retiren el reconocimiento de validez oficial de estudios emitido a particulares cuando así lo soliciten o derivado de alguna sanción determinada por la Autoridad Educativa.
7. Proponer y vigilar la operación, en términos de la Ley, de los servicios que realicen los planteles particulares incorporados al sistema educativo estatal o que estén gestionando su incorporación a éste, o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la LEE, y en su caso, solicitar el inicio del procedimiento administrativo que corresponda para la aplicación de sanciones.
8. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría, en las instituciones particulares que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios.
9. Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con reconocimiento de validez oficial de estudios.
10. Participar en el análisis de propuestas de estudio conjuntamente con el Comité de Pertinencia de la COEPES
11. Participar en las juntas técnicas de la COEPES a fin de aprobar el RVOE a planes de estudio presentados por particulares
12. Revisar que se mantenga actualizado el Sistema SIRVOES
13. Rendir información estadística que requiera la SEP federal
14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7. Perfil del Puesto

Preparación Académica: Profesionista titulada de alguna carrera afin a la educación. Profesora de Educación Básica. Lic. en Ciencias de la Educación.

Experiencia laboral: Docente en educación, administración escolar.

Conocimientos específicos: Con conocimiento del Sistema Educativo Nacional, las leyes y normas que rigen el trámite de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios.

Competencias y habilidades: Conocimientos y manejo de tecnologías de la información, trabajo en equipo, organización y manejo de recursos humanos, habilidades de comunicación oral y escrita, organización y manejo del tiempo y calendarización de trabajo.

En caso de ausencia lo sustituye: -----

5.2 Denominación del Puesto

Apoyo Administrativo de la Dirección

5.2.1 Objetivo del Puesto

Manual de Organización

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

Apoyo a la Dirección en cuanto al reparto de cargas de trabajo en el área, recepción y seguimiento de los trámites de incorporación.

5.2.2 Relaciones de Autoridad

Internas: Departamento de Revisión de Planes y Programas, Jefatura de Departamento de Supervisión de Inmuebles, Jefatura de Departamento de Revalidación y equivalencia de Estudios.

Externas: Directora de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.2.3 Funciones

General:

- 1.- Apoyar en la distribución y coordinación del trabajo del área de incorporación

Específicas:

1. Atender personalmente y vía telefónica a los solicitantes del trámite de incorporación
2. Mantener actualizado el registro de los trámites de incorporación
3. Apoyar en la revisión de los expedientes presentados para el trámite de incorporación
4. Dar seguimiento al trámite de incorporación, verificando que se realice en tiempo y forma la supervisión del inmueble y revisión de planes y programas
5. Apoyo en la elaboración de las órdenes de visita y oficios de comisión
6. Trámite de viáticos de la Dirección ante el área competente
7. Orden y mantenimiento del Archivo del área.
8. Apoyo en la elaboración de fichas para los acuerdos de incorporación
9. Apoyo en la elaboración de los acuerdos de incorporación
10. Revisión de los acuerdos de incorporación
11. Programar la entrega de los acuerdos de incorporación a los particulares
12. Elaboración de resolutivos de incorporación tales como negativas y apercibimientos

5.2.4 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Profesionista titulado de alguna carrera afín a la educación. Profesora de Educación Básica, de Educación Media, Lic. en Ciencias de la Educación.

Manual de Organización

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

Experiencia laboral: Docente, administración escolar.

Conocimientos Específicos: Conocimientos básicos del sistema educativo nacional, conocimientos básicos de las leyes y normas que rigen el sistema educativo.

Competencias y habilidades: Trabajo en equipo, organización del tiempo, conocimiento y manejo de TIC's

En caso de ausencia lo sustituye: Jefes de departamento.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de supervisión de inmuebles

5.3.1 Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el trabajo del área, atendiendo la recepción de trámites y la supervisión de inmuebles.

5.3.2 Relaciones de Autoridad

Internas: Supervisor y analista de incorporación

Externas: Directora de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.3.3 Funciones

General:

1.- Coordinar y calendarizar las actividades relativas a la supervisión de inmuebles educativos de particulares solicitantes del trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media y superior.

Específicas:

- 1.-Atención a los trámites de incorporación y distribución en el área
- 2.-Revisión de expedientes
- 3.-Elaboración de ficha de recepción
- 4.-Programación de visita de supervisión a las escuelas
- 5.-Gestión de viáticos y automóvil en el área correspondiente
- 6.- Elaboración y/o revisión de órdenes de visita y oficios de comisión
- 7.- Visitas de supervisión y levantamiento de acta
- 6.-Recabar evidencia documental y fotográfica durante las visitas
- 7.-Reportar el resultado de las visitas a su superior

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

8.-Revisión de fichas y acuerdos de incorporación

5.3.4 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Profesionista titulado preferentemente de alguna carrera afín a la educación.

Experiencia laboral: Experiencia dentro del sector educativo, docente, administración escolar.

Conocimientos específicos: Conocimientos básicos del sistema educativo,

Competencias y habilidades: Disponibilidad de tiempo para viajar dentro del Estado, conocimientos básicos de computación, conocimientos de inmuebles educativos.

En caso de ausencia lo sustituye: Supervisor y analista de incorporación

5.4 Denominación del Puesto

Supervisor y analista de incorporación

5.4.1 Objetivo del puesto

Recepción del trámite de incorporación y supervisión de los inmuebles que ocupan las instituciones particulares solicitantes del reconocimiento de validez oficial de estudios a fin de determinar si cumplen con la documentación requerida y las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por esta Secretaría.

5.4.2 Relaciones de Autoridad

Internas: Jefatura de supervisión de inmuebles

Externas: Jefatura de supervisión de inmuebles

5.4.3 Funciones

General:

1.-Atención de trámites de incorporación y supervisión de inmuebles

Específicas:

1. Revisión y análisis de expedientes
2. Elaboración de ficha de recepción
3. Elaboración y/o revisión de órdenes de visita y oficios de comisión
4. Visitas de supervisión y levantamiento de acta

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

5. Recabar evidencia documental y fotográfica durante las visitas
6. Elaboración de fichas y acuerdos de incorporación

5.4.4 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Profesionista titulado, abogado, profesor, ingeniero, arquitecto, con conocimientos de municipios del Estado.

Experiencia laboral: Experiencia en el sector educativo, administración escolar, docente.

Conocimientos específicos: Conocimientos básicos de computación, conocimiento de inmuebles educativos

Competencias y habilidades: Habilidad para la conducción de automóviles, disponibilidad de tiempo para viajar dentro del Estado.

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de supervisión de inmuebles

5.5 Denominación del Puesto

Encargado del Área de Revisión de Planes y Programas de Estudio

5.5.1 Objetivo del Puesto

Valorar las propuestas educativas de los particulares a fin de determinar si cumplen con los requisitos establecidos por la Secretaría para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios solicitado.

5.5.2 Relaciones de Autoridad

Internas: Analista de Planes y Programas de estudio.

Externas: Directora de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.5.3

Funciones

General:

- 1.-Recepción de los planes y programas de educación media superior y superior de escuelas solicitantes de reconocimiento de validez oficial de estudios para su análisis y dictaminación.

Específicas:

Manual de Organización

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

1. Mantener actualizado el estatus del trámite de incorporación en cuanto a la revisión de planes y programas de estudio.
2. Revisión y análisis de las propuestas presentadas.
3. Elaboración de los oficios de apercibimiento y envío a las escuelas.
4. Revisión de las respuestas a oficios de apercibimiento. Segunda revisión del plan y programas de estudio.
5. Emisión del oficio de aprobación de planes y programas de estudio.
6. Integrar los expedientes para su envío al Comité de Pertinencia de la COEPES.
7. Elaboración de la ficha técnica de análisis para el Comité de Pertinencia.
8. Participar en el análisis de propuestas con el Comité de Pertinencia.

5.5.4 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Profesionista titulado, preferentemente de alguna carrera afín a la educación. Profesora de educación básica, Lic. En Ciencias de la Educación.

Experiencia laboral: Experiencia en la elaboración, revisión y análisis de planes y programas de estudio de educación media y superior.

Conocimientos específicos: Características de planes y programas de estudio de educación media y superior.

Competencias y habilidades: Conocimientos de computación, capacidad de análisis de documentos relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, trabajo en equipo.

En caso de ausencia lo sustituye: Analista de revisión de planes y programas de estudio

5.6 Denominación del Puesto

Analista de revisión de planes y programas de estudio.

5.6.1 Objetivo del Puesto

Participar en la revisión de planes y programas de estudio presentados por particulares a fin de que se determine su procedencia.

5.6.2 Relaciones de Autoridad

Internas: Encargado del Área de Revisión de Planes y Programas de Estudio

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

Externas: Encargado del Área de Revisión de Planes y Programas de Estudio

5.6.3 Funciones

General:

- 1.- Revisión y análisis de las propuestas presentadas.

Específicas:

1. Elaboración de los oficios de apercibimiento y envío a las escuelas.
2. Revisión de las respuestas a oficios de apercibimiento. Segunda revisión de la propuesta
3. Emisión del oficio de aprobación de planes y programas de estudio
4. Mantener actualizado el Sistema de Consulta SIRVOES en cuanto a altas, bajas y retiros de RVOE de planes y programas de estudio del tipo superior

5.6.4 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Profesionista titulado de carrera de educación superior, preferentemente vinculada a la educación.

Experiencia laboral: Docente, administración escolar

Conocimientos específicos: Conocimientos de computación, conocimientos sobre la elaboración de planes y programas de estudio

Competencias y habilidades: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, conocimientos de computación

En caso de ausencia lo sustituye: Encargado del área de Revisión de Planes y Programas de Estudio

5.7 Denominación del Puesto

Jefe de Revalidación y Equivalencia de Estudios

5.7.1 Objetivo del Puesto

Atender y dictaminar solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios de educación media y superior

5.7.2 Relaciones de Autoridad

Manual de Organización

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

Internas: Analista de revalidación y equivalencia de estudios, Secretaría de revalidación y equivalencia de estudios

Externas: Directora de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior

5.6.6 Funciones

General:

1. Recibir la documentación y verificar su legalidad, para realizar el trámite de revalidación y equivalencia de estudios de alumnos solicitantes.

Específicas:

1. Revisar la tabla de equivalencia para la respectiva resolución tomando en cuenta el lugar de procedencia del interesado y el lugar al que desea ingresar para continuar sus estudios.
2. Revisar y análisis los documentos recibidos a fin de determinar procedencia de la revalidación de estudios de acuerdo a las tablas de equivalencia a fin de ubicarlo en el grado que corresponda en la escuela receptora.
3. Revisar opiniones técnicas emitidas por otras instituciones educativas a fin de respaldar dictámenes de revalidación y/o equivalencia de estudios.
4. Elaboración y/o revisión del predictamen de revalidación y/o equivalencia de estudios respectivo apegado a la normatividad vigente
5. Mantener actualizados los datos estadísticos del área
6. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Profesionista de titulado. Profesionista con conocimiento del Sistema Educativo Nacional así como de otros sistemas educativos del extranjero.

Experiencia laboral: En el sector educativo, en áreas de control escolar.

Conocimientos específicos: Conocimientos de las normas de revalidación y equivalencia de estudios y control escolar.

Competencias y habilidades: Conocimientos de computación, habilidad para el análisis de documentación escolar y legal.

En caso de ausencia lo sustituye: Analista de revalidación y equivalencia de estudios.

5.8 Denominación del Puesto

Analista de Revalidación y Equivalencia de Estudios

5.8.1 Objetivo del Puesto

Participar en la atención a usuarios, recepción y análisis de documentación presentada por usuarios del servicio.

5.5.7 Relaciones de Autoridad

Manual de Organización

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

Internas: Jefe de Revalidación y Equivalencia de Estudios

Externas: Jefe de Revalidación y Equivalencia de Estudios, Secretaria de Revalidación y equivalencia de estudios

5.6.7 Funciones

General:

1. Atender a los usuarios del servicio de revalidación y equivalencia de estudios en forma personal y vía telefónica, orientándolo sobre estos servicios.

Específicas:

1. Apoyar en el trámite de revalidación y equivalencia de estudios con la revisión y cotejo de documentos recibidos.
2. Recopilar los documentos solicitados a los usuarios para el estudio correspondiente.
3. Elaborar pre dictámenes de revalidación y/o equivalencia de estudios basados en el análisis de documentos.
4. Mantener actualizada la estadística de los trámites de revalidación y equivalencia de estudios

1.7.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Profesionista egresado de carrera de educación superior.

Experiencia laboral: En el sector educativo, áreas de control escolar, administración escolar.

Conocimientos específicos: Conocer documentación académica, conocimientos del sistema educativo nacional.

Competencias y habilidades: Conocimientos de computación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, atención al público.

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Revalidación y Equivalencia de Estudios

5.8 Denominación del Puesto

Secretaria de Revalidación y Equivalencia de Estudios

5.8.1 Objetivo del Puesto

Apoyar en la organización del área a fin de atender en tiempo y forma los trámites de revalidación y equivalencia de estudios.

5.8.2 Relaciones de Autoridad

Internas: Jefe de Revalidación y Equivalencia de Estudios

Externas: Jefe de Revalidación y Equivalencia de Estudios

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

5.8.3 Funciones

General:

1. Apoyar en la atención de los usuarios de los trámites de revalidación y equivalencia de estudios en forma personal y vía telefónica.

Específicas:

1. Mantener actualizado el registro de trámites de revalidación y equivalencia de estudios
2. Capturar los datos para la elaboración de las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios
3. Impresión de las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios en el Sistema de la SEP Federal
4. Registrar la correspondencia recibida
5. Elaborar constancias de trámites y relaciones de dictámenes enviadas a oficinas regionales.
6. Sellar dictámenes y constancias; así como fotocopiar la documentación oficial para el expediente correspondiente
7. Enviar correspondencia a las Oficinas Regionales de la Secretaría
8. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad

5.8.4 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Persona con estudios secretariales o bachillerato

Experiencia laboral: Experiencia en áreas administrativas del sector educativo.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de cómputo, organización de oficina, archivo y correspondencia.

Competencias y habilidades: organización de oficina, conocimientos básicos de computación, habilidades para atención al público.

En caso de ausencia lo sustituye: Analista de revalidación y equivalencia de estudios.

5.9 Denominación del Puesto

Secretaria de la Dirección

5.9.1 Objetivo del Puesto

Apoyar en la organización general de la Dirección, según se le encomiende.

5.9.2 Relaciones de Autoridad

Internas: Dirección de Incorporación de Educación Media y Superior

Externas: Dirección de Incorporación de Educación Media y Superior

5.9.3 Funciones

General:

Manual de Organización

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

1.- Atender las indicaciones de la Dirección para la organización administrativa del área.

Específicas:

- 1.- Atender y realizar llamadas telefónicas
- 2.- Apoyo y mantenimiento del archivo del área
- 3.- Envío de correspondencia
- 4.- Elaboración de oficios
- 5.- Recepción y orientación de usuarios
- 6.- Mantener actualizada la base de datos de los expedientes de escuelas particulares que se manejan en el área.
- 7.- Mantener en orden los expedientes de las escuelas que se manejan en el archivo del área.
- 8.- Las que le encomiende su autoridad inmediata

5.9.4. Perfil del Puesto

Preparación Académica: Persona con estudios secretariales o bachillerato

Experiencia laboral: Experiencia en áreas administrativas del sector educativo.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de cómputo, organización de oficina, archivo y correspondencia.

Competencias y habilidades: organización de oficina, conocimientos básicos de computación, habilidades para atención al público.

En caso de ausencia lo sustituye: Analista de incorporación o de revalidación



Manual de Organización

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

6.- DIRECTORIO

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

SE: Secretaría de Educación

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

IDDIEC Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación

8.- REFERENCIAS

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

9.- ANEXOS

Anexo F-005 Organigrama Especifico de la Subsecretaria de Educación Media y Superior
Anexo F-006 Directorio de Funcionarios de la Subsecretaria de Educación Media y Superior.