




Manual de Organización

Código MP-SAYRH-CGRL	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Coordinación General de Relaciones Laborales

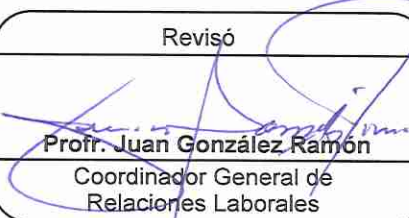
Manual de Organización

Elaboró




Lic. Claudia Verónica García Fuentes
Subdirectora Administrativa

Revisó



Prof. Juan González Ramón
Coordinador General de Relaciones Laborales

Aprobó



Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-SAyRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....pág.2

2. MARCO INSTITUCIONAL.....pág.3

2.1 Misión.....pág.3

2.2 Visión.....pág.3

2.3 Valores Institucionales.....pág.3

2.4 Objetivo.....pág.3

2.5 Base Legal.....pág.3

2.6 Atribuciones.....pág.5

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....pág.6

4. ORGANIGRAMA.....pag.7

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....pág.8

5.1. Nombre del Área

5.2. Nombre del Puesto

5.3. Denominación del Puesto

5.4. Objetivo del Puesto

5.5. Relaciones de Autoridad

5.6. Funciones

5.7. Perfil del Puesto

6. DIRECTORIO.....pág.26

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....pág.27

8. REFERENCIAS.....pág.27

9. ANEXOS.....pág.27

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento perteneciente a la serie de Manuales Administrativos autorizados, los cuales fungen como estrategia para el desarrollo de la estructura orgánica administrativa de la Secretaría.

El contenido de este manual está conformado por los siguientes apartados: Antecedentes y Bases Legales de la Secretaría de Educación y para cada unidad administrativa de la Coordinación General de Relaciones Laborales su estructura orgánica, función básica, responsabilidades y organigrama.

Se define como unidad administrativa a un área u órgano estructurado que opera una atribución permanente y continua señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Se pretende mediante este documento, proporcionar a los titulares de las unidades administrativas una guía general que les sirva de apoyo organizacional para conocer los niveles de autoridad, los canales de comunicación y las atribuciones de su unidad para facilitar la diligencia de funciones y coordinación efectiva de las actividades que tienen encomendadas.

Es conveniente que el contenido del presente manual sea difundido a todas las unidades administrativas con el fin de garantizar su aplicación y considerando la dinámica de los procesos administrativos y la experiencia propia de los usuarios, se establece un período semestral para recibir y revisar modificaciones, mismas que en caso de proceder se actualizarán y agregarán al presente manual.

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

Reglamento interno de la Secretaría de Educación

2.1 Misión

Somos un equipo que presta sus servicios con calidad, respeto y lealtad al personal del Sector Educativo en Coahuila al manejar con transparencia los diferentes trámites a realizar, contribuyendo a trascender en la Administración Pública del Estado.

2.2 Visión

La Coordinación General de Relaciones Laborales tiene como propósito ser un área estratégica que administre eficientemente el recurso humano para el logro de las funciones propias de la Secretaría de Educación mediante un sistema flexible y competitivo de calidad, comprometida con el desarrollo social.

2.3 Valores Institucionales

Eficacia, Eficiencia, Honestidad, Honradez, Imparcialidad, Integridad, Lealtad, Legalidad, Liderazgo, Rendición de cuentas, Respeto y Transparencia.

2.4 Objetivo

Implementar y dirigir los procesos encaminados a la optimización de los recursos humanos de las áreas que integran la Educación Pública de la entidad, así como la transparencia en el desarrollo de los mismos, de acuerdo a las leyes y normas vigentes que rigen la Reforma Educativa.

2.5 Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.-5- Febrero – 1917).

Constitución Política del Estado Independiente Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-05	02	16/06/2023	16/06/2025

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza (P.O. 29-febrero-2001).
- Ley Estatal de Educación de Coahuila (14-mayo-1996).
- Ley General de Educación (D.O. 13-julio-1993).
- Ley de Planeación (D.O. 5-enero-1993).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Convenios:

- Convenio de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal y por la otra el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Coahuila, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado (P.O. 18 – mayo – 1992).
- Convenio de incorporación total voluntario del régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE de trabajadores adscritos a planteles que se incorporan al Sistema Educativo Estatal que celebran por una parte del Gobierno del Estado de Coahuila y por la otra el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Coahuila, con la intervención de la Secretaría de Educación y Cultura (P.O. 18-mayo-1992).
- Convenio que con motivo de la creación de un solo Sistema Educativo en Coahuila, celebra el Gobierno del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el 3 de septiembre de 1999.

Reglamentos:

- Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Coahuila.
- Reglamento del Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación (30 de agosto de 2022)
- Reglamento Interno (28 de febrero de 2020)

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-05	02	16/06/2023	16/06/2025

Acuerdos:

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (P.O. 18-mayo-1992).
- Acuerdo que crea el Comité Estatal para la Reorganización Educativa (P.O. 18-mayo-1992).

Planes y programas específicos:

- Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.
- Plan Estatal de Desarrollo 2000-2005.
- Programa de Desarrollo Educativo 2001-2005.

2.6 Atribuciones

Reglamento interior de la Secretaría de Educación, capítulo III, sección segunda artículo 10, fracciones,

- I. Auxiliar a su superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia, manteniéndolo en todo momento informado sobre el desarrollo de sus funciones;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como por las instrucciones de su superior jerárquico;
- III. Cumplir con lo previsto dentro de su área de responsabilidad según lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- V. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
- VI. Tramitar y resolver según corresponda los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Acordar de manera verbal o escrita con su superior jerárquico, los asuntos de las áreas de su adscripción;
- VIII. Emitir dictámenes, opciones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- IX. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna los asuntos que le sean asignados por su superior jerárquico;
- X. Remitir a la Coordinación General de Relaciones Laborales, las renunciaciones del personal adscrito a las unidades administrativas y/o instituciones educativas a su cargo;
- XI. Llevar el control y registro de las renunciaciones del personal adscrito a la Secretaría; y
- XII. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular.

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

A mediados del siglo XX existía la Coordinación General de Educación Pública, su marco jurídico se encontraba en los artículos 101, 102, 103, de la ley de Educación del Estado, expedida en 1943, la cual establecía que el titular de esa dependencia tendría rango de Director y para el auxilio de sus labores contaba con un secretario y diversos jefes de sector. Con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en el Periódico Oficial del 12 de septiembre de 1989, la antigua Dirección General de Educación Pública, fue elevada al rango de Secretaría de Educación Pública del Estado.

La educación que impartía la federación, inicio a partir de 1978 acciones de desconcentración administrativa de los servicios de educación inicial, básica y normal, desarrollando a partir de entonces un proceso que permitió la federalización de los servicios educativos, pasando éstos a depender del Gobierno del Estado en mayo de 1992, legalizando éste histórico suceso con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

En función a estos antecedentes y con un sentido visionario, el Gobierno del Estado en el Plan Estatal de Desarrollo de 1994 – 1999, su voluntad y compromiso de establecer un solo sistema educativo a través de la unificación de los mandos medios superiores del sector, como una medida administrativa que coadyuvara a mejorar la calidad de los servicios educativos que se ofrece.

El Sindicato Nacional de Trabajadores de Educación, se le dio a conocer los alcances de la medida de unificación de los mandos medios superiores del sector educativo emprendida por el Gobierno del Estado, la cual permitiría evitar la duplicidad de funciones, optimizar los recursos humanos y posibilitar la simplificación administrativa, y con esos argumentos, aceptó signar el 3 de septiembre de 1999, el Convenio para la creación de un Sistema Educativo Coahuilense, donde se acuerda fusionar la administración de los dos sostenimientos educativos que existían en el Estado, esto es, el Estatal y el Federal, dando pie a la unificación de esta unidad administrativa, la cual se contempla en el presente manual general de organización.

Código MO-SAyRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. ORGANIGRAMA

Código MO-SAyRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA:

Coordinación General de Relaciones Laborales

5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador General de Relaciones Laborales

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Coordinador General de Relaciones Laborales

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos pertenecientes a la Secretaría, controlar el pago de percepciones (sueldos, salarios, prestaciones y estímulos) y deducciones y autorizar, los diversos tipos de movimiento que se presenten del personal, conforme a las políticas, normas y lineamientos que rigen a la Institución, coadyuvando así a la mejora continua y calidad en el servicio educativo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario de Educación

Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente

- Director General de Administración de Personal
- Director General de Servicios al Personal
- Director General de Nóminas y Control Presupuestal
- Director General de la Unidad Médica Administrativa

En caso de ausencia lo sustituye: Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

5.6 FUNCIONES:

- Establecer, con la aprobación de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos de la Secretaría.

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Validar, y en su caso, revocar las contrataciones del personal del nuevo ingreso al sistema educativo estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir y resolver con base en las instrucciones de la Subsecretaría Administración y Recursos Humanos, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo.
- Promover la capacitación continua del personal de la Secretaría, para el buen desempeño de sus labores.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en materia laboral, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión.
- Proponer y aplicar las políticas de contratación del personal establecidas en la normatividad aplicable.
- Revisar, proponer y actualizar junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los reglamentos existentes en materia de administración de personal.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la negociación de los convenios y acuerdos que en materia laboral lleve a cabo la Secretaría.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos de carácter laboral convenidos con las organizaciones sindicales.
- Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como de las modificaciones a la misma, y de los manuales de organización y procedimientos autorizados.
- Ejercer, previa autorización de la instancia correspondiente y conforme a los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del Programa Operativo Anual.
- Emitir las autorizaciones para cubrir los interinatos que soliciten los distintos niveles educativos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Participar con las áreas administrativas de la Secretaría en la propuesta y definición permanente de los parámetros e indicadores para admisión, promoción y reconocimiento en el servicio educativo, en atención a la normatividad aplicable.
- Administrar la asignación de plazas con estricto apego a los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Expedir y suscribir los nombramientos y/u órdenes de presentación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar que la Dirección de Personal actualice los datos correspondientes en los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa.

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Ofrecer atención a la normatividad aplicable, los programas y cursos para la formación continua, actualización de conocimientos, desarrollo profesional, desarrollo de liderazgo. Regularización y gestión del personal docente y con funciones de direcciones o de supervisión que se encuentren en servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas y demás disposiciones del sistema estatal y nacional anticorrupción,
- Las demás que le confiera el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:

Licenciado en Recursos Humanos
 Profesor o Licenciado en Educación

Experiencia Laboral:

8 años

Conocimientos Específicos:

Conocimientos y experiencia técnica en Gestión Estratégica de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción, Análisis y Descripción de Cargos, Planes de Capacitación, Desarrollo de Carrera, Sucesión y Retiro, Evaluación de Desempeño, Estudios de Cultura y Clima Organizacional, Estudios y Análisis de Seguridad e Higiene Ambiental, Salud Ocupacional y prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

Competencias y Habilidades:

- Conocimientos y experiencia en Gestión, Dirección, Liderazgo, Conducción de Equipos Efectivos de Trabajo, Motivación y Desarrollo de Personal, así como también conocimientos y capacidad para la Gestión de Proyectos.
- Conocimientos y experiencia técnica en Relaciones Laborales y conocimiento de técnicas de negociación y mediación sindical

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

0.1 NOMBRE DEL ÁREA:

Coordinador General de Relaciones Laborales

0.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Secretaria

0.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Código MO-SAyRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Secretaría

0.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

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

0.5 RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador General de Relaciones Laborales

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector Administrativo

0.6 FUNCIONES:

- Ejercer con el Coordinador General, los lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados.
- Realizar oficios, memorándum y tarjetas, previa instrucción del Coordinador General.
- Recibir y turnar la correspondencia de la Coordinación General.
- Atender llamadas telefónicas de la Coordinación General y turnarlas al área correspondiente.
- Realizar llamadas para comunicar al Coordinación General con quien lo solicite dentro y fuera de la Secretaría según se requiera.
- Auxiliar al resto del área en tareas secretariales.
- Atender al personal que solicite audiencia con el Coordinador General.
- Mantener actualizado el archivo de la Coordinación General.
- Realizar y mantener organizado el directorio telefónico de las áreas administrativas de la Secretaría.
- Llevar la agenda del Coordinador General.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

0.7 PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:

Carrera técnica

Código MO-SAyRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Computación
- Archivar
- Atención al Público.

Competencias y Habilidades:

- Persistencia al desarrollo del trabajo
- Optima comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo bajo presión

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL AREA:

Coordinación General de Relaciones Laborales

5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirección Administrativa

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Subdirector Administrativo

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos por la Coordinación General de Relaciones Laborales con los usuarios y las diversas unidades administrativas de la propia Coordinación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

- Subsecretario de Administración y Recursos Humanos
- Coordinador General de Relaciones Laborales

Relación Jerárquica Descendente:

- Personal administrativo
- Jefe de Departamento

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

En caso de ausencia los sustituye: Coordinador General de Relaciones Laborales

5.6 FUNCIONES:

- Acordar con la Coordinador General de Relaciones Laborales los asuntos concernientes a esta Subdirección.
- Organizar los requerimientos de información solicitada por la Coordinación General de Relaciones Laborales.
- Convocar la realización de tareas conjuntas, a las Direcciones de la Coordinación General de Relaciones Laborales, así como la ejecución de tareas específicas.
- Operar las actividades y programas especiales asignadas por la Coordinación General de Relaciones Laborales.
- Seguimiento, control y ejecución de los compromisos adquiridos por la Coordinación General.
- Verificar los acuerdos del Coordinador y realizar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar los informes solicitados a la Coordinación General en actividades específicas.
- Operar y distribuir el presupuesto autorizado para la Coordinación General de Relaciones Laborales y sus direcciones, en las comisiones otorgadas dentro o fuera del estado.
- Generar el reporte de puntualidad y asistencia mensual.
- Atención al público en los trámites y problemáticas correspondientes al ámbito de la CGRL.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Educación
- Licenciatura en Recursos Humanos

Experiencia Laboral:

5 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos Básicos de Relaciones Humanas.
- Dinámicas de trabajo en equipo.
- Organización, clasificación, distribución y/o archivo de documentación.
- Uso de herramientas básicas de oficina.

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Planeación y administración.
- Análisis y solución de problemas.
- Delegación y supervisión.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL AREA:

Coordinación General de Relaciones Laborales

5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Administrador de Bases de Datos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Administrador de Bases de Datos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar la información que permita agilizar los diferentes procesos de la Coordinación General de Relaciones Laborales, así como generación de consultas y reportes que proporcionen información para la toma de decisiones en la Coordinación General de Relaciones Laborales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador General de Relaciones Laborales
 Subdirector Administrativo

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector Administrativo

5.6 FUNCIONES:

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Manejo, control y actualización de la Plantilla de Personal del staff de la Coordinación General de Relaciones Laborales, (Incidencias y Reportes).
- Administración de cuentas de usuario de los centros de trabajo para el acceso a Plantilla de Personal.
- Mantener actualizadas las funciones de plantilla de personal.
- Actualización del personal burócrata en plantilla de personal, (altas, bajas y cambios)
- Manejo y actualización de la base de datos y trámite para el pago de Apoyo a la Supervisión ante la Secretaría de Finanzas.
- Apoyo en el proceso de regularización de personal en oficinas centrales.
- Atención al Público con procedimientos para trámites y consultas.
- Apoyo con reportes y documentación necesaria en las auditorías practicadas a la Secretaría de Educación.
- Cargar la base de datos de la nómina al Sistema Administrativo de Relaciones Laborales, de forma quincenal.
- Verificación y elaboración de Constancias de percepciones y deducciones federal, así como constancias de servicio del sostenimiento estatal y federal.
- Carga de layout de nómina del ámbito estatal al Sistema de SIGED de forma quincenal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos
- Ingeniero en Sistemas Computacionales

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de procesos de información.
- Administración de Bases de Datos.
- Desarrollo de aplicaciones y programas.

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Análisis y solución de problemas.

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Planeación y administración.
- Organización y control
- Trabajo en equipo bajo presión

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL AREA:

Coordinación General de Relaciones Laborales

5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Analista Especializado

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Analista Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar información y bases de datos necesarios, así como apoyo para la realización de las actividades y tareas propias de la Coordinación General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector Administrativo

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector Administrativo

5.6 FUNCIONES:

- Tramitar y comprobar ante la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Recursos Financieros los viáticos autorizados para las Direcciones pertenecientes a la Coordinación General.
- Apoyo administrativo en actividades asignadas por la Coordinación General.
- Actualización y control de mobiliario y resguardo de la Coordinación General
- Elaboración de reportes de Entrega – Recepción de la Coordinación General.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-05	02	16/06/2023	16/06/2025

- Apoyo en la solventación de auditorías.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:

- Contador Público
- Lic. Administración de Empresas
- Técnico Superior Universitario en Informática Administrativa

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de procesos de información.
- Administración de Bases de Datos.
- Desarrollo de aplicaciones y programas.

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Análisis y solución de problemas.
- Liderazgo.
- Planeación y administración.
- Organización y control

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL AREA:

Coordinación General de Relaciones Laborales

5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirector de Procesos de Información

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Subdirector de Procesos de Información

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-05	02	16/06/2023	16/06/2025

Mejorar los procesos de la Coordinación General de Relaciones Laborales a través del análisis e implementación de Tecnologías de Información, para facilitar la obtención de información necesaria para la toma de decisiones, monitoreo y auditoría; además de reducir tiempos en los diversos trámites de la Secretaría de Educación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador General de Relaciones Laborales

Relación Jerárquica Descendente:

Técnico en informática

En caso de ausencia lo sustituye: Coordinador General de Relaciones Laborales

5.6 FUNCIONES:

- Análisis de los flujos de información de la CGRL para proponer posibles cambios y mejoras en procesos, con el uso y desarrollo de sistemas informáticos.
- Administración de procesos de desarrollo, establecimiento de directivas y políticas técnicas, para nuevos desarrollos de software para la CGRL.
- Desarrollo de nuevos módulos para el SARL (Sistema Administrativo de Relaciones Laborales) de acuerdo a las necesidades de la CGRL.
- Facilitar la generación de información necesaria para la CGRL a través del SARL.
- Atención, soporte y configuración de los módulos informáticos para los procesos de administración de personal (procesos de Formatos Únicos de Personal FUP)
- Configuración y resguardo de firmas electrónicas de los funcionarios autorizados en el SARL.
- Control de usuarios del SARL (altas, bajas y actualización de permisos).
- Administración de servidores asignados a la CGRL.
- Administrar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, el contenido, funcionamiento y actualización de la plantilla de personal de la Secretaría de Educación.
- Análisis de riesgos informáticos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Código MO-SAyRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Preparación Académica:

- Ingeniero en Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos
- Ingeniero en Sistemas Computacionales

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Gestión de Servicios de Tecnologías de Información.
- Análisis y mejora de procesos.
- Dirección de proyectos.
- Conocimiento técnico y legal del funcionamiento e implementación de firma electrónica avanzada.
- Conocimiento de seguridad de las Tecnologías de Información.
- Conocimiento de las leyes de datos personales.
- Administración y optimización de servidores LINUX.
- Administración y diseño de bases de datos.
- Desarrollo de sistemas de información.

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Análisis y solución de problemas.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Planeación y administración.
- Delegación y supervisión.
- Organización y control
- Trabajo en equipo y bajo presión

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL AREA:

Código MO-SAyRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Coordinación General de Relaciones Laborales

5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Técnico en Informática

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Técnico en Informática

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en la mejora y operación de los procesos de información de la Coordinación General de Relaciones Laborales a través de la implementación de Tecnologías de Información y el soporte a las áreas que utilizan el SARL (Sistema Administrativo de Relaciones Laborales)

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador General de Relaciones Laborales
 Subdirector de Procesos de Información

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Procesos de Información

5.6 FUNCIONES:

- Implementación de sistemas informáticos
- Generación de consultas y reportes de información para la CGRL.
- Soporte y actualización de los módulos del SARL.
- Soporte, configuración e instalación de cámaras para escaneo de formatos FUP (Formato Único de Personal)
- Capacitación de usuarios del SARL.
- Consulta, análisis y corrección de información de la plantilla de personal.
- Respaldo periódico de los sistemas de bases de datos de la CGRL.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:

- Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-05	02	16/06/2023	16/06/2025

- Ingeniero en Sistemas Computacionales
- Técnico Superior Universitario en Tecnologías de Información y Comunicaciones

Experiencia Laboral:

1 año

Conocimientos Específicos:

- Consulta y diseño de bases de datos relacionales.
- Programación orientada a objetos.
- Programación web.
- Conocimiento básico de seguridad de las Tecnologías de Información.
- Soporte técnico.

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Análisis y solución de problemas.
- Liderazgo.
- Planeación y administración.
- Organización y control
- Trabajo en equipo y bajo presión.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL AREA:

Coordinación General de Relaciones Laborales

5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Asesor Jurídico

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Asesor Jurídico

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte jurídico y legal en las diversas problemáticas que presenten los trabajadores de la Secretaría de Educación, así como establecer un nexo con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para establecer una colaboración efectiva entre dichas áreas.

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador General de Relaciones Laborales

Relación Jerárquica Descendente:

Analista Especializado

En caso de ausencia lo sustituye: Coordinador General de Relaciones Laborales

5.6 FUNCIONES:

- Asesorar, auxiliar y despejar las dudas jurídicas que se susciten dentro de la Coordinación General de Relaciones Laborales.
- Dar seguimiento de los oficios enviados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control y otras Autoridades internas o externas.
- Fungir como enlace entre la Coordinación General de Relaciones Laborales y la Coordinación de Asuntos Jurídicos en las cuestiones que así lo ameriten.
- Dar seguimiento a los requerimientos de información realizados por la Dirección de Auditorías.
- Formular proyectos de solventación de las auditorías que correspondan a la Coordinación General de Relaciones Laborales.
- Colaborar en conjunto con la Dirección de Sueldos y Salarios y la Dirección de Pagos las medidas y trámites necesarios para prevenir y solventar las auditorías que se susciten.
- Colaborar con las diferentes áreas de la Coordinación General de Relaciones Laborales en los asuntos legales y administrativos que se presenten.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:

- Licenciado en Derecho

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocer la normatividad en materia laboral.
- Conocer las leyes y procesos en materia de fiscalización.
- Aplicar el conocimiento de las leyes en casos específicos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-05	02	16/06/2023	16/06/2025

- Dar el seguimiento adecuado a los asuntos jurídicos que se susciten.
- Interpretación de Leyes.
- Redacción de documentos de carácter jurídico.
- Gestionar los trámites y procesos ante las áreas pertinentes según se requiera.

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Análisis y solución de problemas.
- Liderazgo.
- Planeación y administración.
- Organización y control

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL AREA:

Coordinación General de Relaciones Laborales

5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Analista Especializado

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Analista Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir y auxiliar en los procesos de auditorías y en los asuntos jurídicos que se turnen a la Coordinación General de Relaciones Laborales. Así como los trabajos que se asignen en relación a éste rubro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Asesor Jurídico

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Asesor Jurídico

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.6 FUNCIONES:

- Colaborar en la formulación de proyectos de solventación de auditorías.
- Apoyo y seguimiento a los oficios enviados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control y otras autoridades internas o externas.
- Auxiliar en el seguimiento a los requerimientos de información realizados por la Dirección de Auditorías.
- Atención con las respuestas y aclaraciones a preguntas realizadas por el personal de la Secretaría a través del módulo de chat, en relación a problemas de pago.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Educación
- Técnico Superior Universitario en Informática Administrativa

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de procesos de información.
- Administración de bases de datos.
- Conocimiento de reglamentos y normatividad aplicable.

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Análisis y solución de problemas.
- Liderazgo.
- Planeación y administración.
- Organización y control

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL AREA:

Coordinación General de Relaciones Laborales

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.2 NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirector de Sistemas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Subdirector de Sistemas

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar las bases de datos y nóminas al personal del sistema educativo del estado de Coahuila.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador General de Relaciones Laborales

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Coordinador General de Relaciones Laborales

5.6 FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Subdirección a su cargo.
- Participar en la planeación general de la CGRL y contribuir con la información que se considere significativa para tal efecto.
- Analizar y elaborar reportes de las nóminas del personal del sistema educativo.
- Atención al Público con procedimientos para trámites y consultas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:

- Licenciado o Ingeniero en Sistemas Computacionales

Experiencia Laboral:

La necesaria en el sector educativo.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de bases de datos
- Dominio en programación

Competencias y Habilidades:

Código MO-SAYRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Orientación a resultados.
- Análisis y solución de problemas.
- Liderazgo.
- Planeación y administración.
- Organización y control
- Trabajo en equipo y bajo presión

6. DIRECTORIO (EN UNA HOJA Y SE AGREGA AL FINAL LOS FORMATOS)

Fecha: 00/00/00

Dependencia: Coordinación General de Relaciones Laborales

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación General de Relaciones Laborales	Coordinador General	Profr. Juan González Ramón	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3171	juan.gonzalez1561@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Subdirectora Administrativa	Lic. Claudia Verónica García Fuentes	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3175	claudiaveronica.garcia@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Subdirectora de Sistemas	Lic. Ilda Marcela Zamora Pizarro	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3171	ilda.zamora@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Secretaria B	C. Guadalupe Fabiola González Saenz	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext.3171	guadalupefabiola.gonzalez@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Secretaria A	C. Carmen Elva de la Peña Gaona	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext.3171	carmenelva.delapena@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Subdirector de Sistemas	Ing. Eric Gabriel Saldivar Aguilar	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3175	ericgabriel.saldivar@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Administrador de bases de datos A	Lic. Laura Isabel Guillén Martínez	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3175	lauraisabel.guillen@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Analista Especializado	Tec. Jesús Eugenio Salinas Murillo	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3175	jesuseugenio.salinas@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Administrador de bases de datos B	Lic. Victor Hugo Cuenca Padilla	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3175	victorhugo.cuenca@docentecoahuila.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-SAyRH-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Coordinación General de Relaciones Laborales	Asesor Jurídico	Lic. Gustavo Adolfo Cabello Meza	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3175	gustavoadolfo.cabello@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Analista Especializado A	C.P. Carla Anahí González Guerrero	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3175	carlaanahi.gonzalez9108@docentecoahuila.gob.mx
Coordinación General de Relaciones Laborales	Analista Especializado B	Lic. Juana Eugenia Ramírez	Blvd. Francisco Coss Y Ave. Magisterio S/N	4118800 ext. 3175	Juanaeugenia.ramirez@docentecoahuila.gob.mx

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

No aplica

8. REFERENCIAS:

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Educación	Reglamento
G-MO	Guía para la elaboración del manual	Guía

9. ANEXOS: (EN UNA HOJA Y SE AGREGA AL FINAL LOS FORMATOS)

No.	Descripción
Anexo 1	Organigrama General de la Coordinación General de Relaciones Laborales
Anexo 2	Organigrama Específico de la Coordinación General de Relaciones Laborales
Anexo 3	Directorio de Funcionarios