

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

Subsecretaría de Educación Básica

Manual de Organización de la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos

Elaboró



LIC. ANDREA GARCÍA ALENAY GUERRERO
DIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Revisó



PROF. OSCAR DE LEÓN FLORES
DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

Aprobó



PROF. JORGE ALBERTO SALCIDO PORTILLO
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA

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

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	pág. 3
2.	MARCO INSTITUCIONAL	pág. 3
	2.1 Misión.	
	2.2 Visión.	
	2.3 Valores Institucionales.	
	2.4 Objetivo.	
	2.5 Base Legal.	
	2.6 Atribuciones.	
3.	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	pág. 31
4.	ORGANIGRAMA	pág. 31
5.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	pág. 32
	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 del Puesto.	
	5.7 Perfil del Puesto.	
6.	DIRECTORIO	pág. 101
7.	DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	pág. 101
8.	REFERENCIAS	pág. 105
9.	ANEXOS	pág. 106
	9.1 Anexo 1. Formato 005	
	9.2 Anexo 2. Formato 006	

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

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación de la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos (DGPyPE), el siguiente Manual de Organización ha sido elaborado como instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Así mismo es importante conocer cómo opera la DGPyPE como una unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica, según el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación en el Estado; la cual está conformada por Programas del ramo Federal y Estatal, que se orientan al fortalecimiento de la educación básica y encamina sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que el Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos. Por lo que la DGPyPE contribuye en el impulso de acciones para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar a través de la atención de cuatro prioridades educativas; mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas; normalidad mínima de operación escolar, disminución del rezago y abandono escolar, y desarrollo de una buena convivencia escolar.

Siendo entonces el principal compromiso de la DGPyPE; proponer, desarrollar, difundir, dar seguimiento, vincular y coordinar los mecanismos de trabajo de cada uno de los programas que lo conforman; en un marco institucional de equidad y respeto. Además de las disposiciones legales y administrativas conferidas, las encomendadas por el Secretario de Educación.

2. MARCO INSTITUCIONAL.

2.1 MISIÓN.

La Dirección General de Proyectos y Programas Educativos es una unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica, la cual tiene como misión promover, impulsar, fomentar y contribuir con proyectos, programas, y acciones necesarios para alcanzar el mayor desarrollo y desempeño de las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, educación física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades, así como el despliegue de acciones para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar a través de subsidios federales y estatales.

2.2 VISIÓN.

A través del esfuerzo de esta Dirección General se logra fortalecer las capacidades de gestión y profesionalización docente de las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, educación física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades, para que los más altos estándares de calidad se ofrezcan a toda la población incluyente e integralmente formativa y que constituya el eje fundamental del desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social del Estado.

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

2.3 VALORES INSTITUCIONALES.

Respeto: Permite que las personas puedan reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades, actos y comportamientos de los otros, el derecho propio y los demás. El ser tolerante con quien disiente de sus ideas o forma de pensar, con quien no comparte los mismo gustos e intereses.

Responsabilidad: Está en la conciencia de la persona. Una persona se caracteriza por ser responsable cuando tiene la virtud no sólo de tomar decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder ante quien corresponda en cada momento, de las mismas.

Honestidad: Es el valor que define la calidad humana. Trabajar, comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo a los valores de verdad y de justicia.

Justicia: Tratar con equidad a las personas, con mecanismos imparciales en nuestra actuación y enriqueciendo ésta con la aplicación objetiva de lo señalado en leyes, reglamentos y disposiciones acordadas y aceptados por la sociedad; ofrecer y dar a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

Libertad: Capacidad que posee el ser humano para poder actuar a lo largo de su vida conforme a su propia voluntad respetando la ley y el derecho ajeno.

Paz: Es la capacidad de los seres humanos de vivir en calma, con una sana convivencia social. También tiene que ver con un adecuado manejo de los conflictos, para no llegar a situaciones más problemáticas.

2.4 OBJETIVO.

Impulsar acciones para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar, por lo que propone, desarrolla, difunde, da seguimiento, vincula y coordina los mecanismos de trabajo de cada uno de los proyectos y programas que la conforman, en un marco de equidad y respeto, además de promover el uso adecuado y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Dirección, así como establecer las medidas que propicien la modernización administrativa.

2.5 BASE LEGAL.

Son aplicables los siguientes ordenamientos legales:

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 3° Constitucional.
- Ley General de Educación.
 - Artículos 2,3,9,11-13,73,74-76,79,131-136
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
 - Artículo 38.
- Ley General de Desarrollo Social
 - Artículos 6-8,10,19,69-80
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Artículos 7 y 12
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Artículos 1,75,77,78
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Artículos 1,176,178,179,181

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

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023
 - Artículos 1,6, 27-30.34
- Reglas de Operación y Lineamientos administrativos de los Programas (vigentes).

Legislación Estatal.

- Constitución Política del Estado de Coahuila.
 - Artículos 1,116,121,158
- Ley Estatal de Educación en el Estado de Coahuila
 - Artículos 1 y 2 y en lo que demás compete.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila
 - Artículo 18, 19 y 25
- Reglamento Interno de SEDU en el Estado.
 - Artículos 1,4-6,11,24-29
- Reglamento Interno de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas (vigente).

2.6 ATRIBUCIONES.

Las atribuciones conferidas para la DGPyPE, emanan de los siguientes textos legales.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3º. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

Ley General De Educación

Título Primero. Del Derecho A La Educación

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 2º. El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación. Para tal efecto, garantizará el desarrollo de programas y políticas públicas que hagan efectivo ese principio constitucional.

Artículo 3º. El Estado fomentará la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Nacional, para asegurar que éste extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

Capítulo III De La Equidad Y La Excelencia Educativa

Artículo 9. Las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias y con la finalidad de establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, con equidad y excelencia, realizarán entre otras, las siguientes acciones:

VI. Celebrar convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de impulsar acciones que mejoren las condiciones de vida de los educandos, con énfasis en las de carácter alimentario, preferentemente a partir de microempresas locales, en aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria;

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

VII. Fomentar programas de incentivos dirigidos a las maestras y los maestros que presten sus servicios en localidades aisladas, zonas urbanas marginadas y de alta conflictividad social, para fomentar el arraigo en sus comunidades y cumplir con el calendario escolar;

X. Adoptar las medidas para que, con independencia de su nacionalidad o condición migratoria, las niñas, niños, adolescentes o jóvenes que utilicen los servicios educativos públicos, ejerzan los derechos y gocen de los beneficios con los que cuentan los educandos nacionales, instrumentando estrategias para facilitar su incorporación y permanencia en el Sistema Educativo Nacional;

XI. Promover medidas para facilitar y garantizar la incorporación y permanencia a los servicios educativos públicos a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que hayan sido repatriados a nuestro país, regresen voluntariamente o enfrenten situaciones de desplazamiento o migración interna;

XIII. Fomentar programas que coadyuven a la mejora de la educación para alcanzar su excelencia.

Título Segundo

De La Nueva Escuela Mexicana

Capítulo I. De La Función De La Nueva Escuela Mexicana

Artículo 11. El Estado, a través de la nueva escuela mexicana, buscará la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. Tendrá como objetivos el desarrollo humano integral del educando, reorientar el Sistema Educativo Nacional, incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad e impulsar transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad.

Artículo 12. En la prestación de los servicios educativos se impulsará el desarrollo humano integral para:

I. Contribuir a la formación del pensamiento crítico, a la transformación y al crecimiento solidario de la sociedad, enfatizando el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo;

II. Propiciar un diálogo continuo entre las humanidades, las artes, la ciencia, la tecnología y la innovación como factores del bienestar y la transformación social;

III. Fortalecer el tejido social para evitar la corrupción, a través del fomento de la honestidad y la integridad, además de proteger la naturaleza, impulsar el desarrollo en lo social, ambiental, económico, así como favorecer la generación de capacidades productivas y fomentar una justa distribución del ingreso;

IV. Combatir las causas de discriminación y violencia en las diferentes regiones del país, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y

V. Alentar la construcción de relaciones sociales, económicas y culturales con base en el respeto de los derechos humanos.

Artículo 13. Se fomentará en las personas una educación basada en:

I. La identidad, el sentido de pertenencia y el respeto desde la interculturalidad, para considerarse como parte de una nación pluricultural y plurilingüe con una historia que cimienta perspectivas del futuro, que promueva la convivencia armónica entre personas y comunidades para el respeto y reconocimiento de sus diferencias y derechos, en un marco de inclusión social;

II. La responsabilidad ciudadana, sustentada en valores como la honestidad, la justicia, la solidaridad, la reciprocidad, la lealtad, la libertad, entre otros;

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

III. La participación activa en la transformación de la sociedad, al emplear el pensamiento crítico a partir del análisis, la reflexión, el diálogo, la conciencia histórica, el humanismo y la argumentación para el mejoramiento de los ámbitos social, cultural y político, y

IV. El respeto y cuidado al medio ambiente, con la constante orientación hacia la sostenibilidad, con el fin de comprender y asimilar la interrelación con la naturaleza y de los temas sociales, ambientales y económicos, así como su responsabilidad para la ejecución de acciones que garanticen su preservación y promuevan estilos de vida sostenibles.

Capítulo V

Del Fomento De La Investigación, La Ciencia, Las Humanidades, La Tecnología Y La Innovación

Artículo 53. Las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias, impulsarán en todas las regiones del país, el desarrollo de la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación, de conformidad con lo siguiente:

I. Promoción del diseño y aplicación de métodos y programas para la enseñanza, el aprendizaje y el fomento de la ciencia, las humanidades, la tecnología e innovación en todos los niveles de la educación;

III. Creación de programas de difusión para impulsar la participación y el interés de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el fomento de las ciencias, las humanidades, la tecnología y la innovación,

Capítulo X

Del Educando Como Prioridad En El Sistema Educativo Nacional

Artículo 73. En la impartición de educación para menores de dieciocho años se tomarán medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad y derechos, y que la aplicación de la disciplina escolar sea compatible con su edad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se establezcan.

Los docentes y el personal que labora en los planteles de educación deberán estar capacitados para tomar las medidas que aseguren la protección, el cuidado de los educandos y la corresponsabilidad que tienen al estar encargados de su custodia, así como protegerlos contra toda forma de maltrato, violencia, perjuicio, daño, agresión, abuso, trata o explotación sexual o laboral.

En caso de que los docentes, el personal que labora en los planteles educativos, así como las autoridades educativas, tengan conocimiento de la comisión de algún hecho que la ley señale como delito en agravio de los educandos, lo harán del conocimiento inmediato de la autoridad correspondiente.

Artículo 74. Las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia, promoverán la cultura de la paz y no violencia para generar una convivencia democrática basada en el respeto a la dignidad de las personas y de los derechos humanos. Realizarán acciones que favorezcan el sentido de comunidad y solidaridad, donde se involucren los educandos, los docentes, madres y padres de familia o tutores, así como el personal de apoyo y asistencia a la educación, y con funciones directivas o de supervisión para prevenir y atender la violencia que se ejerza en el entorno escolar.

Para cumplir con lo establecido en este artículo, se llevarán a cabo, entre otras, las siguientes acciones:

I. Diseñar y aplicar estrategias educativas que generen ambientes basados en una cultura de la paz, para fortalecer la cohesión comunitaria y una convivencia democrática;

II. Incluir en la formación docente contenidos y prácticas relacionados con la cultura de la paz y la resolución pacífica de conflictos;

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

III. Proporcionar atención psicosocial y, en su caso, orientación sobre las vías legales a la persona agresora y a la víctima de violencia o maltrato escolar, ya sea psicológico, físico o cibernético, así como a las receptoras indirectas de maltrato dentro de las escuelas;

IV. Establecer los mecanismos gratuitos de asesoría, orientación, reporte de casos y de protección para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que estén involucrados en violencia o maltrato escolar, ya sea psicológico, físico o cibernético, procurando ofrecer servicios remotos de atención, a través de una línea pública telefónica u otros medios electrónicos;

V. Solicitar a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación estudios, investigaciones, informes y diagnósticos que permitan conocer las causas y la incidencia del fenómeno de violencia o maltrato entre escolares en cualquier tipo, ya sea psicológica, física o cibernética, así como su impacto en el entorno escolar en la deserción de los centros educativos, en el desempeño académico de los educandos, en sus vínculos familiares y comunitarios y el desarrollo integral de todas sus potencialidades, así como las medidas para atender dicha problemática;

VI. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación con los sectores públicos, privados y sociales, para promover los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y el fomento de la cultura de la paz, resolución no violenta de conflictos, fortalecimiento de la cohesión comunitaria y convivencia armónica dentro de las escuelas;

VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las conductas que pueden resultar constitutivas de infracciones o delitos cometidos en contra de las niñas, los niños, adolescentes y jóvenes por el ejercicio de cualquier maltrato o tipo de violencia en el entorno escolar, familiar o comunitario, así como promover su defensa en las instancias administrativas o judiciales;

VIII. Realizar campañas, mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, que concienticen sobre la importancia de una convivencia libre de violencia o maltrato, ya sea psicológico, físico o cibernético, en los ámbitos familiar, comunitario, escolar y social, y

IX. Elaborar y difundir materiales educativos para la prevención y atención de los tipos y modalidades de maltrato escolar, así como coordinar campañas de información sobre las mismas.

Las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los lineamientos para los protocolos de actuación que sean necesarios para el cumplimiento de este artículo, entre otros, para la prevención y atención de la violencia que se genere en el entorno escolar, familiar o comunitario contra cualquier integrante de la comunidad educativa, para su detección oportuna y para la atención de accidentes que se presenten en el plantel educativo. A su vez, determinarán los mecanismos para la mediación y resolución pacífica de controversias que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 76. El Estado generará las condiciones para que las poblaciones indígenas, afromexicanas, comunidades rurales o en condiciones de marginación, así como las personas con discapacidad, ejerzan el derecho a la educación apegándose a criterios de asequibilidad y adaptabilidad.

Artículo 79. Las autoridades educativas desarrollarán programas propedéuticos que consideren a los educandos, sus familias y comunidades para fomentar su sentido de pertenencia a la institución y ser copartícipes de su formación.

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

Título Noveno

De La Corresponsabilidad Social En El Proceso Educativo.

Capítulo II

De La Participación De Madres Y Padres De Familia O Tutores.

Artículo 128. Son derechos de quienes ejercen la patria potestad o la tutela:

IV. Formar parte de las asociaciones de madres y padres de familia y de los consejos de participación escolar o su equivalente a que se refiere esta Ley;

Artículo 130. Las asociaciones de madres y padres de familia tendrán por objeto:

I. Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados;

II. Colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles;

III. Informar a las autoridades educativas y escolares sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos;

IV. Propiciar la colaboración de los docentes, madres y padres de familia o tutores, para salvaguardar la integridad de los integrantes de la comunidad educativa;

V. Conocer de las acciones educativas y de prevención que realicen las autoridades para que los educandos, conozcan y detecten la posible comisión de hechos delictivos que les puedan perjudicar;

VI. Sensibilizar a la comunidad, mediante la divulgación de material que prevenga la comisión de delitos en agravio de los educandos. Así como también, de elementos que procuren la defensa de los derechos de las víctimas de tales delitos;

VII. Estimular, promover y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos;

VIII. Gestionar el mejoramiento de las condiciones de los planteles educativos ante las autoridades correspondientes;

IX. Alentar el interés familiar y comunitario para el desempeño del educando, y

X. Proponer las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores.

Las asociaciones de madres y padres de familia, se abstendrán de intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales de los establecimientos educativos.

La organización y el funcionamiento de las asociaciones de madres y padres de familia, en lo concerniente a sus relaciones con las autoridades escolares, se sujetarán a las disposiciones que la autoridad educativa federal señale.

Capítulo III

De Los Consejos De Participación Escolar

Artículo 131. Las autoridades educativas podrán promover, de conformidad con los lineamientos que establezca la autoridad educativa federal, la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto garantizar el derecho a la educación.

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

Artículo 132. La autoridad de cada escuela pública de educación básica y media superior, vinculará a ésta, activa y constantemente, con la comunidad. La autoridad del municipio dará toda su colaboración para tales efectos.

Será decisión de cada escuela la instalación y operación del consejo de participación escolar o su equivalente el cual será integrado por las asociaciones de madres y padres de familia, maestras y maestros.

Este consejo podrá:

- a) Coadyuvar para que los resultados de las evaluaciones al Sistema Educativo Nacional contribuyan a la mejora continua de la educación, en los términos del artículo 136 de esta Ley;
- b) Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, docentes, directivos y empleados de la escuela, que propicien la vinculación con la comunidad, con independencia de los que se prevean en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- c) Coadyuvar en temas que permitan la salvaguarda del libre desarrollo de la personalidad, integridad y derechos humanos de la comunidad educativa;
- d) Contribuir a reducir las condiciones sociales adversas que influyan en la educación, a través de proponer acciones específicas para su atención;
- e) Llevar a cabo las acciones de participación, coordinación y difusión necesarias para la protección civil y la emergencia escolar, considerando las características y necesidades de las personas con discapacidad, así como el desarrollo de planes personales de evacuación que correspondan con el Atlas de Riesgos de la localidad en que se encuentren;
- f) Promover cooperativas con la participación de la comunidad educativa, las cuales tendrán un compromiso para fomentar estilos de vida saludables en la alimentación de los educandos. Su funcionamiento se apegará a los criterios de honestidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas en su administración. La Secretaría emitirá los lineamientos para su operación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- g) Coadyuvar en la dignificación de los planteles educativos, a través del Comité Escolar de Administración Participativa, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría, y
- h) Realizar actividades encaminadas al beneficio de la propia escuela.

Artículo 133. En cada municipio, se podrá instalar y operar un consejo municipal de participación escolar en la educación, integrado por las autoridades municipales, asociaciones de madres y padres de familia, maestras y maestros.

Este consejo, ante el ayuntamiento y la autoridad educativa respectiva, podrá:

- a) Gestionar el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas, tomando en cuenta las necesidades de accesibilidad para las personas con discapacidad, y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
- b) Estimular, promover y apoyar actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;
- c) Promover en la escuela y en coordinación con las autoridades, los programas de bienestar comunitario, particularmente con aquellas autoridades que atiendan temas relacionados con la defensa de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

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

- d)** Realizar propuestas que contribuyan a la formulación de contenidos locales para la elaboración de los planes y programas de estudio, las cuales serán entregadas a la autoridad educativa correspondiente;
- e)** Coadyuvar a nivel municipal en actividades de seguridad, protección civil y emergencia escolar;
- f)** Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes
- g)** Promover actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a madres y padres de familia o tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- h)** Proponer la entrega de estímulos y reconocimientos de carácter social a los educandos, maestras y maestros, directivos y empleados escolares que propicien la vinculación con la comunidad;
- i)** Procurar la obtención de recursos complementarios, para el mantenimiento y equipamiento básico de cada escuela pública, y
- j)** En general, realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio.

Será responsabilidad de la persona titular de la presidencia municipal que, en el consejo se alcance una efectiva participación social que contribuya a elevar la excelencia en educación, así como, la difusión de programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo.

En la Ciudad de México, los consejos se podrán constituir por cada una de sus demarcaciones territoriales.

Artículo 134. En cada entidad federativa, se podrá instalar y operar un consejo estatal de participación escolar en la educación, como órgano de consulta, orientación y apoyo. Dicho consejo, será integrado por las asociaciones de madres y padres de familia, maestras y maestros.

Este consejo, podrá promover y apoyar actividades extraescolares de carácter cultural, cívico, deportivo y de bienestar social; coadyuvar en actividades de protección civil y emergencia escolar; conocer las demandas y necesidades que emanen de los consejos escolares y municipales, gestionar ante las instancias competentes su resolución y apoyo, así como colaborar en actividades que influyan en la excelencia y la cobertura de la educación.

Artículo 135. La Secretaría promoverá el establecimiento y funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Escolar en la Educación, como instancia nacional de consulta, colaboración, apoyo e información, en la que se encuentren representados por las asociaciones de madres y padres de familia, maestras y maestros. Conocerá el desarrollo y la evolución del Sistema Educativo Nacional y podrá opinar en materia de mejora continua de la educación.

Artículo 136. Los consejos de participación escolar o su equivalente a que se refiere este Capítulo se abstendrán de intervenir en los aspectos laborales, pedagógicos y administrativos del personal de los centros educativos y no deberán participar en cuestiones políticas ni religiosas.

Ley Orgánica De La Administración Pública Federal

Artículo 38.- A la Secretaría de Educación Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XVII. Participar en la coordinación de los programas en que la educación sea uno de sus componentes, particularmente los de desarrollo en la primera infancia;

XVIII. Intervenir, en los términos que defina la ley, en programas institucionales, regionales y sectoriales de inclusión social que tengan un componente educativo, dirigidos a la población que vive en situación de pobreza extrema;

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

XX. En coordinación con las autoridades educativas de las entidades federativas, diseñar y aplicar las políticas y programas tendientes a hacer efectivo el derecho a la educación;

XXX. Organizar y promover acciones tendientes al pleno desarrollo de la juventud y a su incorporación a las tareas nacionales, estableciendo para ello sistemas de servicio social, centros de estudio, programas de recreación y de atención a los problemas de los jóvenes, así como crear y organizar a este fin sistemas de enseñanza especial para niños, adolescentes y jóvenes que lo requieran;

Ley General De Desarrollo Social.

Título Segundo De Los Derechos y Las Obligaciones De Los Sujetos Del Desarrollo Social

Capítulo Único

Artículo 6. Son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7. Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.

Artículo 8. Toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.

Artículo 10. Los beneficiarios de los programas de desarrollo social tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad.
- II.** Acceder a la información necesaria de dichos programas, sus reglas de operación, recursos y cobertura.
- III.** Tener la reserva y privacidad de la información personal.
- IV.** Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de esta Ley.
- V.** Recibir los servicios y prestaciones de los programas conforme a sus reglas de operación, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada.
- VI.** Presentar su solicitud de inclusión en el padrón.
- VII.** Participar de manera corresponsable en los programas de desarrollo social.
- VIII.** Proporcionar la información socioeconómica que les sea requerida por las autoridades, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.
- IX.** Cumplir la normatividad de los programas de desarrollo social.

Capítulo III Del Financiamiento y El Gasto

Artículo 18. Los programas, fondos y recursos destinados al desarrollo social son prioritarios y de interés público, por lo cual serán objeto de seguimiento y evaluación de acuerdo con esta Ley; y no podrán sufrir disminuciones en sus montos presupuestales, excepto en los casos y términos que establezca la Cámara de Diputados al aprobar el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Artículo 19. Son prioritarios y de interés público: I. Los programas de educación obligatoria;

Artículo 69. Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Artículo 70. El Gobierno Federal impulsará la Contraloría Social y le facilitará el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 71. Son funciones de la Contraloría Social:

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

- I. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones.
- II. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las reglas de operación;
- III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos.
- IV. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas.
- V. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

Título Quinto De La Evaluación De La Política De Desarrollo Social

Capítulo I.-De La Evaluación

Artículo 72. La evaluación de la Política de Desarrollo Social estará a cargo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que podrá realizarla por sí mismo o a través de uno o varios organismos independientes del ejecutor del programa, y tiene por objeto, revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la Política de Desarrollo Social, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente.

Artículo 73. Los organismos evaluadores independientes que podrán participar serán instituciones de educación superior, de investigación científica u organizaciones no lucrativas. Cuando las evaluaciones se lleven a cabo por un organismo distinto del Consejo, éste emitirá la convocatoria correspondiente y designará al adjudicado.

Artículo 74. Para la evaluación de resultados, los programas sociales de manera invariable deberán incluir los indicadores de resultados, gestión y servicios para medir su cobertura, calidad e impacto. Las dependencias del Ejecutivo Federal, estatales o municipales, ejecutoras de los programas a evaluar, proporcionarán toda la información y las facilidades necesarias para la realización de la evaluación.

Artículo 75. Los indicadores de resultados que se establezcan deberán reflejar el cumplimiento de los objetivos sociales de los programas, metas y acciones de la Política Nacional de Desarrollo Social.

Artículo 76. Los indicadores de gestión y servicios que se establezcan deberán reflejar los procedimientos y la calidad de los servicios de los programas, metas y acciones de la Política Nacional de Desarrollo Social.

Artículo 77. El Consejo Nacional de Evaluación, antes de aprobar los indicadores a que se refiere este artículo, los someterá a la consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Cámara de Diputados por conducto de la Auditoría Superior de la Federación, para que emitan las recomendaciones que en su caso estime pertinentes.

Artículo 78. La evaluación será anual, definiendo como periodo del primero de mayo al treinta de abril y podrá también ser multianual en los casos que así se determine.

Artículo 79. Los resultados de las evaluaciones serán publicados en el **Diario Oficial de la Federación** y deberán ser entregados a las Comisiones de Desarrollo Social de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, y a la Secretaría.

Artículo 80. De acuerdo con los resultados de las evaluaciones, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social podrá emitir las sugerencias y recomendaciones que considere pertinentes al Ejecutivo Federal y hacerlas del conocimiento público.

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

Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I

Objeto De La Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley:

- I. Proveer lo necesario para que todo solicitante pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral;
- III. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados;
- IV. Regular los medios de impugnación que le compete resolver al Instituto;
- V. Fortalecer el escrutinio ciudadano sobre las actividades sustantivas de los sujetos obligados;
- VI. Consolidar la apertura de las instituciones del Estado mexicano, mediante iniciativas de gobierno abierto, que mejoren la gestión pública a través de la difusión de la información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva de la sociedad en la atención de los mismos;
- VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas, a fin de contribuir a la consolidación de la democracia, y
- VIII. Promover y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública

Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo I

Objeto Y Definiciones De La Ley, Reglas Generales Y Ejecutores Del Gasto

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

La Auditoría fiscalizará el estricto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley por parte de los sujetos obligados, conforme a las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

XIII. Ejecutores de gasto: los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos, así como las dependencias y entidades, que realizan las erogaciones a que se refiere el artículo 4 de esta Ley con cargo al Presupuesto de Egresos;

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

Capítulo VI

De Los Subsidios, Transferencias Y Donativos

Artículo 74- El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias y, en su caso de las entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos. La Secretaría podrá reducir, suspender o terminar la ministración de subsidios y transferencias cuando las dependencias y entidades no cumplan lo establecido en esta Ley, informando a la Cámara de Diputados y tomando en cuenta la opinión de la misma en el destino de los recursos correspondientes.

Los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Las dependencias podrán suspender las ministraciones de recursos a los órganos administrativos desconcentrados o a las entidades, cuando éstos no cumplan con las disposiciones generales aplicables. Las dependencias que suspendan la ministración de recursos deberán informarlo a la Secretaría.

Artículo 75.- Los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual las dependencias y entidades que los otorguen deberán:

- I.** Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio;
- II.** En su caso, prever montos máximos por beneficiario y por porcentaje del costo total del programa.
- III.** Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros;
- IV.** Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva;
- V.** Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación;
- VI.** En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;
- VII.** Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;
- VIII.** Prever la temporalidad en su otorgamiento;
- IX.** Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden, y
- X.** Reportar su ejercicio en los informes trimestrales, detallando los elementos a que se refieren las fracciones I a IX de este artículo, incluyendo el importe de los recursos.

Las transferencias destinadas a cubrir el déficit de operación y los gastos de administración asociados con el otorgamiento de subsidios de las entidades y órganos administrativos desconcentrados serán otorgadas de forma excepcional y temporal, siempre que se justifique ante la Secretaría su beneficio económico y social. Estas transferencias se sujetarán a lo establecido en las fracciones V, VI y VIII a X de este artículo.

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

Artículo 77. Con el objeto de cumplir lo previsto en el segundo párrafo del artículo 1 de esta Ley, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación. La Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sujetándose al siguiente procedimiento:

I. Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas deberán presentar a la Secretaría, a más tardar el 21 de noviembre, sus proyectos de reglas de operación, tanto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, como las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes.

Dichos proyectos deberán observar los criterios generales establecidos por la Secretaría y la Función Pública.

La Secretaría deberá emitir la autorización presupuestaria correspondiente en un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles contado a partir de la presentación de los proyectos de reglas de operación a que se refiere el párrafo anterior. La Secretaría sólo podrá emitir su autorización respecto al impacto presupuestario, y

II. Una vez que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, obtengan la autorización presupuestaria de la Secretaría, deberán hacer llegar, en un plazo máximo de 3 días naturales, a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, los proyectos de reglas de operación, para que ésta emita dentro de los 10 días hábiles siguientes el dictamen regulatorio tomando en consideración los siguientes criterios:

- a)** El cuerpo de las reglas de operación deberá contener los lineamientos, metodologías, procedimientos, manuales, formatos, modelos de convenio, convocatorias y cualesquiera de naturaleza análoga;
- b)** Las reglas de operación deberán contener para efectos del dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, al menos lo siguiente:
 - i)** Deberán establecer los criterios de selección de los beneficiarios, instituciones o localidades objetivo. Estos deben ser precisos, definibles, mensurables y objetivos;
 - ii)** Debe describirse completamente el mecanismo de selección o asignación, con reglas claras y consistentes con los objetivos de política del programa, para ello deberán anexar un diagrama de flujo del proceso de selección;
 - iii)** Para todos los trámites deberá especificarse textualmente el nombre del trámite que identifique la acción a realizar;
 - iv)** Se deberán establecer los casos o supuestos que dan derecho a realizar el trámite;
 - v)** Debe definirse la forma de realizar el trámite;
 - vi)** Sólo podrán exigirse los datos y documentos anexos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario cumple con los criterios de elegibilidad;

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

vii) Se deberán definir con precisión los plazos que tiene el supuesto beneficiario, para realizar su trámite, así como el plazo de prevención y el plazo máximo de resolución de la autoridad, y

viii) Se deberán especificar las unidades administrativas ante quienes se realiza el trámite o, en su caso, si hay algún mecanismo alterno.

Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Las dependencias, o las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas que modifiquen sus reglas de operación durante el ejercicio fiscal, se sujetarán al procedimiento establecido en el presente artículo.

Las reglas de operación deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas.

Artículo 78.- Las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas.

Las evaluaciones se realizarán conforme al programa anual que al efecto se establezca.

Las dependencias y entidades deberán reportar el resultado de las evaluaciones en los informes trimestrales que correspondan.

Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I. De Las Definiciones, Interpretación Y Plazos

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Capítulo XII

De Los Subsidios, Las Transferencias y Los Programas Sujetos A Reglas De Operación

Sección IV

De Los Programas Sujetos A Reglas De Operación

Artículo 176. Las dependencias y entidades deberán prever en las reglas de operación de los programas sujetos a éstas, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos o en los instrumentos jurídicos a través de los cuales se canalicen recursos, la obligación de reintegrar a la Tesorería los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

Los recursos de programas sujetos a reglas de operación cuyos beneficiarios sean personas físicas o, en su caso, personas morales distintas a entidades federativas y municipios, se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a

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

disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en sus reglas de operación y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 178. Con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades que participen en los mismos, promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley. Las dependencias y entidades participantes, una vez suscritos los convenios o acuerdos interinstitucionales, deberán publicarlos en el Diario Oficial de la Federación dentro de un plazo de 15 días naturales posteriores a la celebración de los mismos y enviarlos a las comisiones correspondientes de la Cámara de Diputados.

Las dependencias y entidades podrán celebrar convenios con personas morales sin fines de lucro, consideradas organizaciones de la sociedad civil, incluyendo aquéllas que promuevan las causas demujeres, jóvenes, adultos mayores, indígenas, productores rurales y migrantes mexicanos, para su participación en la ejecución de los programas sujetos a reglas de operación. Para estos fines, los modelos de convenio, previo a su formalización, deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, señalando de manera precisa la forma en que se dará seguimiento al ejercicio de los recursos. Para la formalización de estos convenios, las dependencias y entidades deberán escuchar la opinión de los respectivos titulares del Poder Ejecutivo de las entidades federativas cuando así corresponda.

Las personas morales sin fines de lucro, consideradas organizaciones de la sociedad civil que reciban recursos públicos federales en los términos del presente artículo, deberán destinar los mismos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines del programa respectivo y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las reglas de operación del programa correspondiente. La Auditoría fiscalizará a dichas organizaciones en los términos de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Artículo 179. Para obtener la autorización a que se refiere el artículo 77, fracción I, de la Ley, relativa a los proyectos de reglas de operación de los programas previstos en el Presupuesto de Egresos, las dependencias y entidades deberán manifestar que el programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

Artículo 181. Las dependencias y las entidades a través de su dependencia coordinadora de sector, deberán enviar trimestralmente a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la Secretaría y a la Función Pública, informes sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las reglas de operación, incluidos los correspondientes a los convenios formalizados con las organizaciones a que se refiere el artículo 178 de este Reglamento. Dichos informes se deberán presentar a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, salvo en el caso de programas que operen en zonas rurales aisladas y de difícil acceso, que cuenten con las autorizaciones de las Comisiones para remitir la información en un plazo distinto.

Aquellas dependencias y entidades que utilicen fideicomisos, mandatos o análogos para apoyar la entrega a los beneficiarios de los recursos de los programas sujetos a reglas de operación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables, tendrán que incorporar en los informes previstos en el presente artículo, el avance en el cumplimiento de la misión y fines conforme a lo dispuesto en las reglas de operación del programa, y a lo siguiente:

- I. Ingresos del periodo.
- II. Rendimientos financieros del periodo.
- III. Egresos del periodo y su destino.
- IV. Disponibilidades o saldo del periodo.
- V. Listado de beneficiarios.

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

Presupuesto De Egresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal 2023
Título Primero De Las Asignaciones Del Presupuesto De Egresos De La Federación
Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. El ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal para el ejercicio fiscal de 2023, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Federal de Austeridad Republicana, la Ley Federal de Remuneraciones de los Servicios Públicos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que, en el marco de dichas leyes, estén establecidas en otros ordenamientos y en este Presupuesto de Egresos.

Capítulo II De Las Erogaciones

Artículo 3. El gasto neto total se distribuye conforme a lo establecido en los Anexos de este Decreto y Tomos de este Presupuesto de Egresos, de acuerdo con lo siguiente:

XXI. Los programas sujetos a reglas de operación se señalan en el Anexo 25 de este Decreto.

Capítulo VIII De La Evaluación Del Desempeño

Artículo 27. La evaluación de los programas presupuestarios a cargo de las dependencias y entidades, se sujetará a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a los lineamientos emitidos por la Secretaría y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y a las demás disposiciones aplicables, y se llevará a cabo en los términos del Programa Anual de Evaluación, que emitan, de manera conjunta, dichas instituciones.

Las Dependencias y Entidades responsables de los programas, deberán observar lo siguiente:

I. Todos los programas presupuestarios deberán contar con un instrumento de seguimiento del desempeño actualizado, priorizando la inclusión de indicadores estratégicos.

Los referidos instrumentos consistirán en una Matriz de Indicadores para Resultados, o bien, en el caso de los programas que por virtud de su naturaleza o diseño no sean susceptibles de contar con dicha Matriz, la Secretaría o, en su caso, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, podrán determinar que cuenten con Fichas de Indicadores del Desempeño, en las cuales estarán contenidos los objetivos, indicadores y metas de los mismos.

Para la actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño, se deberá considerar, al menos lo siguiente:

- a) Los avances y resultados obtenidos del seguimiento que se haga respecto del cumplimiento de las metas de los programas presupuestarios;
- b) Las evaluaciones y otros ejercicios de análisis realizados conforme al Programa Anual de Evaluación;
- c) Las disposiciones emitidas en las reglas o lineamientos de operación de los programas presupuestarios, según se a el caso;
- d) Los criterios y recomendaciones que, en su caso, emitan la Secretaría y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los términos de las disposiciones aplicables, y
- e) Los elementos contenidos en el diagnóstico a que refiere el numeral Vigésimo Primero de los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

Los instrumentos de seguimiento del desempeño deberán considerar, en el caso de los programas presupuestarios que así lo requieran y sea factible, los enfoques transversales con perspectiva de género, juventud, discapacidad y etnicidad.

Las Dependencias y Entidades deberán hacer públicos sus instrumentos de seguimiento al desempeño en su página de Internet.

La Secretaría reportará en los Informes Trimestrales el avance en las metas de los indicadores registrados en los instrumentos de seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios que conforman el gasto progra

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

mable previsto en los ramos administrativos y generales y en las Entidades sujetas a control presupuestario directo, considerando la periodicidad de medición de dichos indicadores;

II. El seguimiento a los avances en las metas de los indicadores se reportará en los sistemas que disponga la Secretaría, y se utilizará en las evaluaciones que se realicen;

III. La evaluación se realizará de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación y presentará los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los plazos previstos en dicho programa, a la Cámara de Diputados, a la Auditoría, a la Secretaría y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las Dependencias y Entidades deberán entregar los resultados de las evaluaciones de tipo complementarias a las que haga referencia el Programa Anual de Evaluación y los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, a más tardar 30 días posteriores a su realización, a la Cámara de Diputados, a la Auditoría, a la Secretaría y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las Dependencias y Entidades deberán continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores, así como ejecutar lo relacionado con las evaluaciones para 2023;

IV. Elaborar un programa de trabajo para dar seguimiento a los principales hallazgos y resultados de las evaluaciones conforme al Mecanismo para el seguimiento de aspectos susceptibles de mejora vigente, definido por la Secretaría y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Los compromisos se formalizarán mediante instrumentos específicos, se reportarán los avances y resultados que se alcancen mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño y se publicarán en los términos de las disposiciones aplicables.

La información que se haya obtenido del seguimiento a los compromisos de mejora y de las evaluaciones, correspondiente al ejercicio fiscal 2022 y, en su caso, a ejercicios fiscales anteriores, se tomará en cuenta como parte de un proceso gradual y progresivo, durante 2023 y para los procesos presupuestarios subsecuentes;

V. Efectuar las evaluaciones de los programas presupuestarios en los siguientes términos:

- a) Por sí mismas, o
- b) A través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, instituciones académicas y de investigación, u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas.

La ejecución de la evaluación, así como la supervisión de la misma, se deberá realizar por una unidad administrativa ajena a la operación del programa a evaluar y al ejercicio de los recursos presupuestarios, en los términos de las disposiciones aplicables.

En el supuesto a que se refiere el inciso b) de la presente fracción, las Dependencias y Entidades, además de realizar la contratación correspondiente a través de una unidad administrativa ajena a la operación del programa a evaluar y al ejercicio de los recursos presupuestarios, deberán cubrir el costo de las evaluaciones con cargo a su presupuesto y conforme al mecanismo de pago que se determine. Asimismo, podrán realizar contrataciones para que las evaluaciones a que se refiere este párrafo abarquen varios ejercicios fiscales, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El total de las erogaciones que, en su caso, se efectúen para realizar las diferentes etapas de las evaluaciones se deberá registrar de manera específica para su plena transparencia y rendición de cuentas;

VI. Publicar y dar transparencia a las evaluaciones, en los términos de las disposiciones aplicables.

Las Dependencias y Entidades deberán reportar el avance en el cumplimiento de las metas de los programas, los resultados de las evaluaciones y el grado de cumplimiento de los aspectos que sean susceptibles de mejora derivados de las mismas, en los Informes Trimestrales que corresponda, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría y del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Dicha información será publicada en las respectivas páginas de Internet de las Dependencias y Entidades.

Por su parte, la Secretaría integrará la información relativa al avance de cumplimiento de metas de los indicadores, a los resultados de las evaluaciones y al seguimiento a los aspectos que sean susceptibles de mejora. Asimismo, las Dependencias y Entidades publicarán dicha información en su página de Internet y la integrarán a los informes correspondientes en términos de las disposiciones aplicables.

La Secretaría deberá publicar trimestralmente en su página de Internet los avances en el cumplimiento de los aspectos que sean susceptibles de mejora que se deriven de las evaluaciones contempladas en los programas anuales de evaluación.

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

Para tal efecto, el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social remitirá a la Secretaría a la información derivada de las evaluaciones que haya coordinado, dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del trimestre que se informa, en la forma que para tal efecto determine la Secretaría.

La Secretaría y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, establecerán los modelos de términos de referencia y demás elementos particulares que se requieran para las evaluaciones y coordinarán el proceso correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables y sus competencias respectivas;

VII. La Cámara de Diputados, a través de las comisiones, la Auditoría y los centros de estudios correspondientes que lo soliciten, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, tendrán acceso a la información relativa a los instrumentos de seguimiento del desempeño de los programas, al seguimiento del avance de cumplimiento de las metas de los indicadores de los programas, y a las evaluaciones realizadas, misma que será pública y estará disponible en las respectivas páginas de Internet de las Dependencias o Entidades correspondientes.

La Secretaría definirá los criterios específicos a seguir al respecto y proporcionará capacitación y asistencia técnica para que las instancias de la Cámara de Diputados que lo soliciten puedan llevar a cabo directamente las consultas y la generación de los reportes que requieran, con base en la información disponible en el sistema correspondiente;

VIII. La Secretaría podrá apoyar a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de planeación, programación, presupuesto, contabilidad y sistemas, así como para instrumentar la evaluación del desempeño, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IX. Implantar mecanismos para innovar y modernizar el funcionamiento organizacional y el proceso de presupuesto y gasto público, con el objeto de que la información obtenida del seguimiento del cumplimiento de las metas de los indicadores de los programas, de las evaluaciones realizadas a los programas, y del seguimiento a los resultados de éstas, se utilice gradualmente en las decisiones presupuestarias y en la gestión de los programas. Lo anterior será coordinado por la Secretaría;

X. Capacitar y coadyuvar a la especialización de los servidores públicos involucrados en las funciones de planeación, evaluación, coordinación de las políticas y programas, así como de programación y presupuesto, para impulsar una mayor calidad del gasto público con base en el presupuesto basado en resultados y la evaluación del desempeño;

XI. Publicar en las páginas de Internet de cada Dependencia o Entidad, para dar transparencia, todas las evaluaciones, estudios y encuestas, que con cargo a recursos fiscales hagan las Dependencias y Entidades, aun cuando no sean parte del Programa Anual de Evaluación, y

XII. Las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a más tardar a los 20 días naturales posteriores al término del segundo trimestre de 2023, deberán enviar, en los términos que establezca la Secretaría y mediante el sistema al que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, informes definitivos sobre el ejercicio, destino, resultados y, en su caso, reintegros, de los recursos federales que les fueron transferidos durante 2022. Lo anterior, sin perjuicio de la información que deben reportar al finalizar cada trimestre de 2023.

La Secretaría deberá incluir en el segundo Informe Trimestral la información definitiva anual a que hace referencia el párrafo anterior.

Las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México serán responsables de la información de su competencia que se entregue a la Secretaría, incluyendo su veracidad y calidad.

Título Cuarto. De La Operación De Los Programas

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 28. Los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos señalados en el Anexo 25 de este Decreto. El Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación. Para tal efecto, se deberá observar lo siguiente:

- I.** Las reglas de operación de los programas federales deberán sujetarse a los siguientes criterios generales:
 - a)** Deberán ser simples, precisas y de fácil acceso para los beneficiarios;

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

- b)** Se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes a los programas federales que por su naturaleza así lo permitan, sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación del programa respectivo; los gobiernos municipales deberán llevar un registro de beneficiarios y realizar el seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones;
- c)** Se deberán tomar en cuenta las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país;
- d)** Se deberán considerar las características sociales, económicas y culturales de la población objetivo;
- e)** Preverán que las aportaciones acordadas se realicen oportunamente y sean ejercidas de inmediato;
- f)** Se promoverá una calendarización eficiente para el ejercicio de los recursos federales respectivos;
- g)** Se asegurará la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de recursos;
- h)** Se promoverán los principios de igualdad, no discriminación, interés superior de la niñez, integridad, integración familiar, igualdad de género, inclusión social de las personas con discapacidad, libre determinación de las comunidades indígenas, protección al medio ambiente, protección a la vida, salud e integridad de las personas, incluyendo el fomento a las condiciones necesarias para que la libertad e igualdad de las personas sean reales y efectivas, según corresponda;
- i)** Darán prioridad en la asignación presupuestaria a las acciones para la atención de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad permanente y a los pueblos indígenas;
- j)** Se promoverán mecanismos para facilitar a los mexicanos repatriados, el acceso a los beneficios de los programas y garantizar su atención y protección de manera prioritaria;
- k)** Deberán promover la eliminación de aquellos obstáculos que limiten el ejercicio de los derechos e impidan el pleno desarrollo de las personas, así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país y promoverán la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de los particulares en la eliminación de dichos obstáculos;
- l)** En ningún caso se podrá etiquetar o predeterminar de manera específica recursos a determinadas personas físicas o morales u otorgarles preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo;
- m)** Se promoverá la transparencia y acceso a la información pública, así como la eficiencia y eficacia de los recursos públicos, y
- n)** Se promoverá el establecimiento de una estructura informática que permita homologar la información proveniente de los datos de los beneficiarios de los Programas, y

II. Las Dependencias y Entidades que tengan a su cargo dichos programas deberán observar las siguientes disposiciones para fomentar la transparencia de los mismos:

- a)** La papelería y documentación oficial para los programas deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas, por parte de las Dependencias y Entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieran a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos y restringirse a lo establecido en el artículo 10 de este Decreto;

- b)** Publicar en sus respectivas páginas de Internet el padrón de beneficiarios para los programas sujetos a reglas de operación, que deberá incluir nombre o razón social del beneficiario, municipio, entidad federativa y monto del apoyo otorgado o bien entregado;
- c)** Poner a disposición del público en general un medio de contacto directo, en el cual se proporcione asesoría sobre el llenado de los formatos y sobre el cumplimiento de los requisitos y trámite que deben observarse para obtener los recursos o los beneficios de los programas, y
- d)** Las reglas de operación, los formatos, las solicitudes y demás requisitos que se establezcan para obtener los recursos o los beneficios de los programas; los indicadores de desempeño de los programas, y los medios de contacto de las unidades responsables de los mismos deberán estar disponibles en las páginas de Internet de las Dependencias y Entidades.

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

La Secretaría publicará en el portal electrónico de transparencia en materia presupuestaria la información que permita identificar las características de cada programa federal con base en sus reglas de operación. Para efecto de lo anterior, las Dependencias y Entidades remitirán a la Secretaría la información relacionada con las reglas de operación de los programas federales a su cargo, así como las modificaciones a las mismas, en los términos que la Secretaría determine.

Queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

Para la entrega de los apoyos a la población objetivo de los programas de subsidios en numerario, las Dependencias y Entidades deberán promover la inclusión financiera mediante el uso de cuentas bancarias personales, preferentemente a través del Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, de conformidad con lo previsto en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 29. Las Dependencias y Entidades que tengan a su cargo programas sujetos a reglas de operación deberán observar las siguientes disposiciones para asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos:

I. Publicar en sus páginas de Internet los plazos de respuesta a las solicitudes que reciban. Los rechazos deberán estar fundados y motivados;

II. Tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la Dependencia competente y las entidades federativas decidan suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación, éstos deberán celebrarse en condiciones de oportunidad y certeza para beneficio de la población objetivo. Dichos convenios especificarán como mínimo: los programas a que se refieren, las zonas dentro de la respectiva entidad federativa a que se destinarán los recursos, las aportaciones monetarias de cada parte y su calendarización.

El Gobierno Federal y los gobiernos estatales, previa opinión de los Comités de Planeación para el Desarrollo o su equivalente, y dentro del marco del Convenio de Coordinación respectivo, decidirán a qué orden de gobierno corresponde la ejecución de los programas de acuerdo con la naturaleza de cada uno de ellos y a las características de las zonas donde se van a aplicar los programas, para lograr el mejor desarrollo e impacto social de los mismos, y

III. Brindar asesoría a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la integración de los expedientes técnicos que, en su caso, requiera el programa, especialmente a los que se encuentran en condiciones de muy alta y alta marginación.

Artículo 30. Las Dependencias y Entidades que tengan a su cargo programas presupuestarios considerados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social como programas o acciones federales de desarrollo social deberán enviar a la Secretaría, en los términos y plazos que esta disponga, información sobre su población potencial, población objetivo y población atendida, misma que hará pública en el portal electrónico de transparencia en materia presupuestaria.

Artículo 34. La Secretaría de Educación Pública será responsable de emitir las reglas de operación de sus programas sujetos a las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las cuales contendrán, entre otras reglas, las siguientes:

I. Los recursos destinados a programas educativos deberán ser ejercidos exclusivamente por las autoridades educativas, tanto federales como estatales;

II. Las instituciones educativas contarán con un listado exhaustivo que contenga el personal comisionado a actividades sindicales. La Secretaría de Educación Pública enviará dichos listados a la Cámara de Diputados, y

III. En ningún caso podrán existir nóminas o partidas confidenciales. Los recursos públicos otorgados a las instituciones educativas que sean usados para el pago de nóminas deberán ejercerse en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, por lo que los beneficiarios de dichos programas deberán reportar a la Secretaría de Educación Pública los montos pagados a cada trabajador.

La Secretaría de Educación Pública, antes del 31 de enero, emitirá las convocatorias para el concurso de los diversos fondos aprobados, respecto de los programas a que se refiere este artículo, con la excepción de los que estén sujetos a los calendarios escolares específicos.

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

Reglas De Operación De Los Programas Federales

Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)

Acuerdo número 27/12/22 por el que se emiten para el ejercicio fiscal 2023

Reglas de Operación del Programa Nacional De Inglés

Acuerdo número 37/12/22 por el que se emiten para el Ejercicio Fiscal 2023

Reglas de Operación del Programa Expansión de la Educación Inicial

Acuerdo número 28/12/22 por el que se emiten para el ejercicio fiscal 2023

Legislación Estatal

Constitución Política Del Estado De Coahuila

Título Primero. Del Estado y Sus Habitantes

Capítulo I. De La Independencia, Soberanía, Forma De Gobierno y Territorio Del Estado.

Artículo 1º. El Estado de Coahuila de Zaragoza, es Independiente, Libre y Soberano en lo que toca en su administración y régimen interior y es parte integrante de la Federación Mexicana.

Capítulo II. Derechos Humanos y sus Garantías

h) Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, tanto en el territorio estatal como en el extranjero, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

Capítulo VI. De la Instrucción Pública.

Artículo 116. La educación de los hijos es deber y derecho primario de los padres o de quienes los representen. El Estado vigilará el cumplimiento de ese deber y facilitará el ejercicio de este derecho.

Artículo 117. La educación y la enseñanza será organizada como un proceso integral correlacionado con sus diversos ciclos, de modo que exista una adecuada articulación y continuidad entre todos sus grados, incluyendo el superior, y estará orientada a lograr el desarrollo armonioso de la personalidad humana, el amor a la Patria y el respeto a los derechos humanos conforme a lo dispuesto por el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (ADICIONADO, P.O. 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020) La educación pública que el Estado debe de otorgar a los escolares deberá de contribuir a una mejor convivencia humana, fomentando el cuidado, preservación y protección del medio ambiente y de todos los seres vivos que forman parte de este, incluyendo a los animales domésticos, bajo la perspectiva de consolidar una conducta pacífica y amigable hacia todos los seres vivos. (ADICIONADO, P.O. 8 DE MARZO DE 2014) El Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Educación propondrá y en su caso aplicará los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria y normal previamente determinados por la federación.

Artículo 121. Para realizar los objetivos de la educación y la enseñanza, el Estado contará con los órganos de autoridad necesarios que determinen las leyes y los ordenamientos de la materia.

Capítulo II. El Gobierno Municipal.

Sección III. La Competencia Municipal.

Apartado tercero. Las Funciones y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 158-U. Los Ayuntamientos tendrán las competencias, facultades y obligaciones siguientes:

VII. En materia de educación y cultura, asistencia y salud públicas:

1. Fomentar las actividades educativas, científicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas

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

5. Prevenir y combatir los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, la prostitución, la farmacodependencia y toda actividad que implique una conducta antisocial, con el apoyo de las distintas dependencias oficiales.

Ley Estatal de Educación

Título I. Del servicio educativo

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1°.- La presente ley tiene por objeto regular la educación que imparten el Estado, los municipios, los organismos descentralizados y los órganos desconcentrados, así como los particulares. Sus disposiciones son de orden público e interés social.

Artículo 2°.- La educación es un proceso intencionado de enseñanza-aprendizaje destinado a proporcionar a los habitantes del estado los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores necesarios que contribuyan al desarrollo del país, a la recreación de la cultura y a la transformación de la sociedad.

Toda persona tendrá derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad. Los habitantes del Estado de Coahuila de Zaragoza tendrán las mismas oportunidades de acceso, tránsito, permanencia y conclusión en el sistema educativo estatal, con el único requisito de satisfacer las disposiciones generales aplicables.

En el sistema educativo estatal deberá asegurarse la participación activa del educando, así como de todos los involucrados en el proceso educativo, estimulando su iniciativa y su sentido de responsabilidad social, para alcanzar los fines a que se refiere esta ley.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza

Capítulo Segundo. De las dependencias de la administración pública centralizada

Artículo 18. Para el estudio, planeación y ejecución de las políticas públicas, el Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:

V. Secretaría de Educación;

Artículo 19. Sin detrimento de las atribuciones que correspondan en exclusiva a las dependencias previstas en el artículo que antecede, sus titulares tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

III. Observar, cumplir y exigir el cumplimiento al interior de la dependencia a su cargo, de las políticas, programas, lineamientos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones;

IV. Realizar las gestiones y acciones necesarias para que los planes, programas, proyectos y demás acciones de la dependencia a su cargo, cumplan con los compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, mediante la elaboración e instrumentación de indicadores de gestión;

IX. Revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas anuales de la dependencia a su cargo y de las entidades sectorizadas a ella, para ser sometidos a consideración del Titular del Ejecutivo;

XII. Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en las áreas de su competencia, además de generar políticas públicas en estas materias;

XXIII. Promover la participación de la sociedad, en la elaboración, evaluación y vigilancia del cumplimiento de las políticas públicas que le correspondan;

Capítulo Tercero. De la competencia de las dependencias de la administración pública centralizada.

Artículo 25. A la Secretaría de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, dirigir y colaborar en evaluar la educación conforme se establece en el sistema educativo nacional en todos los tipos, niveles y modalidades, promoviendo la participación de los padres o tutores de los alumnos y de la colectividad;

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

VIII. Establecer las metas y diseñar los programas para conseguirlas en materia de disminución del analfabetismo, incremento del promedio de escolaridad, combate al rezago y mejora de los indicadores de aprendizaje;

XI. Promover los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información en los contenidos de los programas educativos y en el proceso de enseñanza aprendizaje;

XXXI. Promover la transparencia en las escuelas públicas y particulares en las que se imparta educación obligatoria, vigilando que se rinda ante la comunidad escolar, después de cada ciclo escolar, un informe de sus actividades y rendición de cuentas, a cargo del director del plantel;

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

Título primero De la Competencia y Organización de la Secretaría de Educación

Artículo 1. El presente reglamento interior, tiene por objeto definir la estructura y funciones de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría habrá una o un Titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Educación Básica.
- II. Subsecretaría de Educación Media y Superior.
- III. Subsecretaría de Planeación Educativa.
- IV. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
- V. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- VI. Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- VII. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría; y
- VIII. Despacho del Titular.

Artículo 5. Las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, tendrán adscritas:

1. La Subsecretaría de Educación Básica, la cual tendrá adscritas:

e) Dirección General de Proyectos y Programas Educativos, tendrá adscritas las siguientes:

1. Programas Educativos Federales;
2. Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos;
3. Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social;
4. Dirección de Seguimiento de Programas Educativos; y
5. Dirección de Trámite y Gestión.

Artículo 6. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, con el objetivo fundamental de servir a la comunidad de acuerdo a las políticas públicas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo segundo. Titulares de Direcciones Unidades Administrativas

Artículo 11. *Corresponde a los titulares de unidades administrativas* de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General, o Coordinación, según sea el caso, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

1. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia e informar sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;

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

2. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como por las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo;
4. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
6. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
7. Acordar de manera verbal o escrita con su superior jerárquico, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
8. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior jerárquico u otras unidades administrativas;
9. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior jerárquico;
10. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos legales correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
11. Elaborar y presentar oportunamente a su superior jerárquico, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
12. Establecer los criterios que considere adecuados para modernizar y simplificar los trámites y procedimientos dentro de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
13. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas de la Secretaría;
14. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa, cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o con la del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o en su caso, con la respectiva orden de presentación, conforme a la normatividad emitida para tal efecto;
15. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior jerárquico;
16. Acordar con su superior jerárquico la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
17. Atender los requerimientos que efectúen la Dirección de Representación Jurídica, la Dirección de Asuntos Administrativos, la Dirección de Auditorías, así como la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
18. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
19. Observar los criterios y normas que establece la normatividad aplicable en materia de archivo público, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
20. Certificar y expedir copias de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la normatividad aplicable, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
21. Proporcionar la información, datos, documentos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Secretaría o por su superior jerárquico;
22. Canalizar al área competente de esta Secretaría, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley de

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

- Responsabilidades;
23. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
 24. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; y
 25. Las demás que el Titular le confieran conforme a las disposiciones legales aplicables, así como aquellas encomendadas por el titular de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General o Coordinación de su adscripción.

Título cuarto. De las Atribuciones Específicas de Unidades Administrativas

Capítulo primero. De la Subsecretaría de Educación Básica.

Artículo 24. Los Programas Educativos Federales son aquellos ejecutados por dependencias y entidades de la administración pública federal, que destinan recursos económicos del gobierno federal a planteles y alumnos de educación básica y normal, a través de subsidios o transferencias, las cuales pueden ser en efectivo o en especie, o bien, mediante la prestación de servicios, los cuales serán determinados anualmente por la autoridad educativa federal.

Los Programas Educativos Estatales son aquellos ejecutados por la Entidad Federativa Local que se rige bajo las reglas y/o convenios que el Estado determina.

Será responsabilidad del titular de cada Programa el correcto manejo financiero de los recursos que les sean asignados, atendiendo a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

Artículo 25. Corresponde a los Titulares de las Direcciones de Programa Federales, las funciones específicas señaladas en las reglas de operación emitidas por la federación para cada programa, así como la normatividad federal y estatal vigentes;

Artículo 26. Corresponde al Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones

1. Asegurar que los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación, en el desempeño de sus funciones, apliquen la normatividad aplicable en materia de igualdad de género y derechos humanos;
2. Establecer mecanismos operativos que garanticen los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes;
3. Garantizar igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos y combatir la violencia de género;
4. Promover y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
5. Orientar los programas de desarrollo social a favor de la inclusión y la igualdad de oportunidades de desarrollo individual y colectivo, en un contexto de corresponsabilidad y organización de los beneficiarios que les permita superar las carencias por sí mismos y elevar su calidad de vida;
6. Crear las condiciones para asegurar a las mujeres una vida libre de violencia;
7. Fortalecer la prevención de la violencia ejercida contra mujeres y niñas a través de la implementación de programas;
8. Ampliar la difusión de los derechos de las mujeres en todos los ámbitos;
9. Impulsar la capacitación en materia de igualdad del funcionario público de todos los niveles, con especial énfasis en aquellas instancias que se encargan de la atención y sanción de la violencia ejercida contra las mujeres para facilitar el acceso a la justicia;
10. Poner en marcha una estrategia de atención integral y efectiva en favor de personas que padecen discriminación, exclusión o abandono de conformidad con la Ley General de Educación y demás

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

- normatividad aplicable en la materia;
11. Proponer estrategias integrales para reorientar los programas sociales hacia los grupos más vulnerables, respetando los derechos humanos y la inclusión;
 12. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
 13. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
 14. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
 15. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
 16. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social, las siguientes atribuciones:

1. Mantener una comunicación permanente con el Consejo Nacional de Participación Escolar en la Educación, así como atender las acciones encomendadas por el mismo;
2. Difundir, por conducto de la estructura estatal y regional de la Secretaría, la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación, a nivel escolar, municipal y estatal;
3. Realizar cursos, talleres, foros, congresos, entre otros eventos, para los integrantes de los consejos de participación escolar y personal de los centros educativos, a fin de impulsar la calidad en el servicio;
4. Apoyar a los Consejos Escolares en su participación dentro de los programas federales o estatales, en los términos de su normatividad vigente;
5. Colaborar con los planteles educativos en el ejercicio de las acciones de su ruta de mejora, mediante la vinculación y apoyo del sector empresarial y comercial de cada región del Estado;
6. Coordinar entre los Consejos de Participación Escolar I en la Educación, escolar, municipal y estatal, las acciones de mejora continua en beneficio de la comunidad escolar;
7. Gestionar ante las instancias correspondientes, las demandas y necesidades que resulten a través de los consejos de participación estatal, municipal y escolar;
8. Colaborar y dar asesoría técnica a las autoridades municipales y escolares, para la constitución, registro y operación de los Consejos de Participación Escolar;
9. Promover en coordinación con los Consejos Escolares, Municipales y Estatales, las actividades tendientes a fomentar la autonomía de gestión escolar;
10. Mantener actualizada la plataforma de los Consejos de Participación Escolar y Contraloría Social a fin de dar cumplimiento a las metas en la federación;
11. Fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas a través de los comités de contraloría social;
12. Sensibilizar a los padres de familia sobre las necesidades psicológicas y sociales de los integrantes de la familia en sus distintas etapas de desarrollo a través de las estrategias correspondientes;
13. Fomentar estilos de crianza más sanos a partir del fortalecimiento de los valores, la comunicación, la autoestima y la convivencia armónica entre los miembros de la familia dentro de la estrategia denominada Familias Educadoras;
14. Ser un enlace de apoyo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos (DIF) y los niveles educativos de la Secretaría en el Programa de “Desayunos Saludables” en sus vertientes fríos y calientes;

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

15. Promover acciones de contraloría social en la Secretaría de Educación y con los programas, así como la operación de la contraloría en las escuelas de educación básica que reciben apoyos de los programas;
16. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
17. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
17. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
18. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
19. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Programas Educativos:

1. Dar seguimiento en el cumplimiento de las reglas o lineamientos e indicadores de operación de los Programas Educativos de la Dirección General;
2. Coordinar y articular los procesos necesarios para el seguimiento a las evaluaciones internas y externas de cada uno de los Programas Educativos incorporados a la Dirección General;
3. Establecer el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Programa Anual de Trabajo de cada uno de los Programas Educativos que coordina la Dirección General;
4. Realizar la confronta de padrones o listados de los programas educativos a cargo de la Dirección General con el propósito de identificar concurrencias y/o duplicidades de beneficiarios y señalar si existe improcedencia, realizar cambios y ampliar la cobertura;
5. Brindar el acompañamiento y la asesoría para el mejor desempeño de los Programas Educativos;
6. Contribuir en la integración y difusión de las prácticas exitosas y/o innovadoras de escuelas beneficiarias por los diversos Programas Educativos e incorporados a la Dirección General;
7. Convocar a las unidades administrativas correspondientes para la implementación de estrategias y seguimiento de procesos inherentes a la propia Dirección General;
8. Atender las actividades y acciones especiales de los programas que la Dirección General le designe, así como la integración de la información correspondiente;
9. Vincular acciones para una mejor aplicación de la normatividad y desarrollo de los procedimientos de los programas educativos;
10. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
11. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
12. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
13. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
14. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

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

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia administrativa emita la Subsecretaría de Educación Básica;
2. Mantener comunicación permanente con los titulares de los programas, con el propósito de coadyuvar en el desahogo de sus actividades;
3. Eficientar y programar el uso del parque vehicular que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección General de Programas Educativos;
4. Articular los procesos administrativos con la Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo de la Secretaría, para el mejor control físico y el buen manejo de los bienes y equipos inventariados;
5. Administrar, coordinar y vigilar los materiales de la Dirección General de Programas Educativos, que se encuentren dentro de los almacenes de la Secretaría;
6. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Programas Educativos;
7. Controlar el buen manejo del sistema presupuestal y vigilar el trámite de comprobantes de viáticos del personal de la Dirección General de Programas Educativos;
8. Revisar y validar los informes financieros aplicables a la Dirección General de Programas Educativos;
9. Recibir y turnar, previo acuerdo con el superior jerárquico, la correspondencia documental y electrónica de la Dirección General de Programas Educativos;
10. Administrar los recursos humanos, y financieros que le hayan sido asignados con eficiencia y transparencia, con apego a la normatividad aplicable; y
11. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

Esta unidad administrativa, nace en el año dos mil cinco, tras expedirse el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; mediante el Acuerdo 351 que establece las atribuciones y la figura que representa a la Secretaría de Educación en el Estado, así como a las subsecretarías y unidades administrativas que lo auxilian en los asuntos encomendados a esta Dependencia.

Es una unidad administrativa que dependía de la Subsecretaría de Educación Básica, y que llevaba por nombre Coordinación General de Innovación y Calidad Educativa, hasta el ocho de agosto del dos mil catorce, tras su publicación en el Periódico Oficial, por mandato Constitucional del Gobernador del Estado: Licenciado Rubén Ignacio Moreira Valdés, paso a ser una unidad que depende del Despacho del Titular, con el nombre de Coordinación de Innovación y Calidad Educativa, hasta el mes de febrero del año dos mil diecinueve. Es importante resaltar que a partir del mes de marzo de dos mil diecinueve la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa, depende estructuralmente de la Subsecretaría de Educación Básica y cambia su nomenclatura a Dirección General de Proyectos y Programas Educativos.

4. ORGANIGRAMA.

Ver Anexo1. F005/A Organigrama General:

- Dirección General de Proyectos y Programas Educativos

Ver Anexo 2. F005/B Organigrama Específico:

- Staff de la Dirección General.
- Dirección de Seguimiento de Programas Educativos.
- Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
- Titular del Programa Atención Socioemocional al Docente.
- Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar.

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

- Dirección de Trámite y Gestión.
- Director de Participación Escolar y Contraloría Social.
- Directora de Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- Directora del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 Nombre del área.

Dirección General de Proyectos y Programas Educativos.

5.2 Nombre del puesto.

Director General de Proyectos y Programas Educativos.

5.3 Denominación del puesto.

Director (a) General.

5.4 Objetivo del puesto.

Coordinar las acciones de los proyectos y programas educativos, a fin de eficientar sus procesos y el logro de las metas proyectadas atendiendo las necesidades educativas de su población objetivo, conforme a la normatividad federal y estatal vigente, además de considerar una efectiva distribución y utilización de los recursos materiales, humanos y financieros disponibles.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Ascendente:**
 - Subsecretario de Educación Básica.
- **Descendente:**
 - Asistente Ejecutiva.
 - Directora de Seguimiento de Programas Educativos.
 - Directora de Trámite y Gestión.
 - Director de Participación Escolar y Contraloría Social.
 - Directora de Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
 - Directora del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.
 - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
 - Titular del Programa Atención Socioemocional al Docente.
 - Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar.
 - Auxiliar Administrativo.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Subsecretario de Educación Básica

5.6 Funciones del puesto.

- Fomentar con la participación de todos los sectores integrantes del nivel básico del sistema educativo, el acercamiento a los conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos;
- Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas y las escuelas, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones en la educación que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, física, artística y extraescolar, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
- Proponer y actualizar, en coordinación con las autoridades educativas y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estándares de desempeño en las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;

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

- Promover en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y demás autoridades educativas, la generación de estándares de desempeño de, supervisores escolares de zona, asesores técnico pedagógicos y directores de escuela;
- Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
- Fomentar en coordinación con las autoridades educativas, las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el desarrollo y uso de la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
- Contribuir, en coordinación con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación, en la formación académica y el desarrollo de capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la autonomía de gestión en las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
- Promover el análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental, con el fin de identificar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través de la actualización de los planes y programas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
- En coordinación con las autoridades educativas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, implementar proyectos, programas y acciones para atender las necesidades educativas de los grupos vulnerables;
- Recabar y evaluar información sobre el desarrollo de proyectos y programas, a través de sondeos de opinión y otros mecanismos de consulta entre padres de familia, docentes, directivos de los planteles escolares, instituciones educativas, así como entre aquellos sectores involucrados en la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- Conocer, valorar y en su caso implementar los mejores métodos y materiales didácticos para las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
- Implementar estrategias y técnicas didácticas enfocadas a la contribución de la formación de la comunidad educativa, para determinar las mejores prácticas aplicables en el fortalecimiento académico;
- Coadyuvar con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación, con el propósito de atender las prioridades de actualización en los docentes de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, y extraescolar en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
- Gestionar, programar y ejecutar, en términos de la normatividad vigente, los programas derivados de recursos federales y estatales que le sean encomendados por la Subsecretaría de Educación Básica o el Titular;
- Dar seguimiento, a la constitución, operación y evaluación, de los Consejos Estatales, Municipales y Escolares de Participación Social, en términos de las disposiciones contenidas en legislación aplicable;
- Designar a favor de un servidor subalterno la comisión, atención, representación que compete a la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos;
- Vincular acciones interinstitucionales con la finalidad de fortalecer el trabajo organizacional de la Administración Estatal;

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura o carrera afín al puesto que desempeña.

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

- **Experiencia laboral.**
 Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
 Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.

- **Conocimientos específicos.**
 - Normatividad de la Secretaría de Educación.
 - Reglas de operación y/o lineamientos vigentes de los diversos proyectos y programas de la Dirección General.
 - Los procesos de los diferentes proyectos y programas de la Dirección General.
 - Análisis de problemas.
 - Enfoque de resultados.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Identifica los rasgos de la organización y el funcionamiento de todas las áreas.
 - Vinculación y articulación con las diversas áreas de la Dirección General.
 - Vinculación y articulación con las diversas áreas de la Secretaría.

- **Competencias y habilidades.**
 - Trámite y gestión social.
 - Dinámica técnica – administrativa del programa.
 - Diseño de documentos.
 - Administrativos.
 - Organización.
 - Habilidades digitales.
 - Atención a usuarios.

5.1 Nombre del área.

Dirección General de Proyectos y Programas Educativos.

5.2 Nombre del puesto.

Asistente Ejecutiva.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Realizar las funciones administrativas inherentes a su puesto para el buen funcionamiento de la dirección.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Ascendente:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

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

5.6 Funciones del puesto.

- Manejar la agenda electrónica del director.
- Manejo del correo oficial.
- Recepción, revisión y canalización de correspondencia de los programas adscritos a la Dirección General.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación oficial de la Dirección General.
- Manejo y resguardo de los archivos.
- Organizar y controlar los archivos de su área.
- Atender al público en general con eficiencia y consultar con sus superiores el proporcionar la información que le soliciten.
- Atender eficientemente las llamadas telefónicas, fax, email, etc., que se requieran.
- Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos planteados y documentos recibidos durante su ausencia.
- Las demás que su superior jerárquico le delegue.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Carrera comercial o técnica o afín a su puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Dirección General de Proyectos y Programas Educativos.

5.2 Nombre del puesto.

Especialista en Redes Sociales

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Ejecutar estrategias aplicables a las redes sociales, así como publicar y compartir contenido.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Ascendente.**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Descendente.**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones del puesto.

- Administrar cuentas en las Redes Sociales.
- Crear texto y contenido en redes.
- Creación y ejecución de estrategias para las redes sociales.
- Atraer e interactuar con comunidades virtuales y usuarios de redes objetivo.
- optimizar el contenido en redes para que sea atractivo.
- Generar, editar, publicar y compartir contenido (texto original, imágenes, vídeo o HTML) diariamente que posibilite conexiones productivas y fomente la acción entre los miembros de la comunidad
- Atender al los seguidores en redes sociales con eficiencia y consultar con sus superiores el proporcionar la información que le soliciten.
- Atender eficientemente las llamadas telefónicas, fax, email, etc., que se requieran.
- Informar a su jefe inmediato sobres el impacto en redes y el seguimiento.
- Las demás que su superior jerárquico le delegue.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Carrera comercial o técnica o afín a su puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
 - Conocedor de herramientas de análisis usadas con las redes sociales.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

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

5.1 Nombre del área.

Dirección General de Proyectos y Programas Educativos.

5.2 Nombre del puesto.

Técnico en Diseño.

5.3 Denominación del puesto.

Diseñadora Gráfica.

5.4 Objetivo del puesto.

Desempeñar las actividades inherentes a su puesto, para el correcto funcionamiento de su área.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Relación Jerárquica Descendente**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones.

- Encargada del diseño de todos los materiales publicitarios, y de información de los Proyectos y Programas así como de la Dirección General.
- Enlace con la Dirección de Producción de los medios de comunicación.
- Y las demás delegadas por su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura en diseño, en sistemas computacionales o afín al puesto.
- **Experiencia Laboral**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos de Informática y programas de diseño.
 - Organización de procesos.
 - Trámite y gestión.
 - Planeación estratégica.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Tener habilidades e ideas creativas y originales.
 - Dibujar con claridad y precisión.
 - Comprensión del color, la forma y la figura.
 - Comunicación, presentación y negociación.

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

5.1 Nombre del área.

Dirección de Seguimiento de Programas Educativos.

5.2 Nombre del puesto.

Director (a) de Seguimiento de Programas Educativos.

5.3 Denominación del puesto.

Director (a).

5.4 Objetivo del puesto.

Coordinar y articular los procesos de los diversos proyectos y programas educativos conforme a las reglas o lineamientos de operación vigentes, evaluando sus acciones y dando cumplimiento a los indicadores de desempeño de los mismos.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Ascendente.**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Descendente.**
 - Asistente Ejecutiva.
 - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
 - Titular del Programa Atención Socioemocional al Docente.
 - Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar.
 - Auxiliar Administrativo.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Directora de Trámite y Gestión.

5.6 Funciones del puesto.

- Dar seguimiento en el cumplimiento de las reglas o lineamientos e indicadores de operación de los Programas Educativos de la Dirección General;
- Coordinar y articular los procesos necesarios para el seguimiento a las evaluaciones internas y externas de cada uno de los Programas Educativos incorporados a la Dirección General;
- Establecer el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Programa Anual de Trabajo de cada uno de los Programas Educativos que coordina la Dirección General;
- Realizar la confronta de padrones o listados de los programas educativos a cargo de la Dirección General con el propósito de identificar concurrencias y/o duplicidades de beneficiarios y señalar si existe improcedencia, realizar cambios y ampliar la cobertura;
- Brindar el acompañamiento y la asesoría para el mejor desempeño de los Programas Educativos;
- Contribuir en la integración y difusión de las prácticas exitosas y/o innovadoras de escuelas beneficiarias por los diversos Programas Educativos e incorporados a la Dirección General;
- Convocar a las unidades administrativas correspondientes para la implementación de estrategias y seguimiento de procesos inherentes a la propia Dirección General;
- Atender las actividades y acciones especiales de los programas que la Dirección General le designe, así como la integración de la información correspondiente;
- Vincular acciones para una mejor aplicación de la normatividad y desarrollo de los procedimientos de los programas educativos;
- Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
- Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y

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

- horarios asignados;
- Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
 - Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
 - Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín al puesto que desempeña.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Planeación y Administración Educativa.
 - Normatividad de la Secretaría de Educación.
 - Reglas de operación y/o lineamientos vigentes de los diversos proyectos y programas de la Dirección General.
 - Los procesos de los diferentes proyectos y programas de la Dirección General.
 - Liderazgo Directivo.
 - Identifica los rasgos de la organización y el funcionamiento de todas las áreas.
 - Vinculación y articulación con las diversas áreas de la Dirección General.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Promueve la mejora continua.
 - Identifica estrategias para promover el trabajo colaborativo.
 - Delegación de funciones.
 - Estrategias para la gestión, administración y uso de los recursos, espacios y materiales.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Seguimiento de Programas Educativos.

5.2 Nombre del puesto.

Asistente Ejecutiva.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Realizar las funciones administrativas inherentes a su puesto para el buen funcionamiento de la dirección.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Ascendente.**
 - Directora de Seguimiento de Programas Educativos.
- **Descendente.**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones del puesto.

- Manejar la agenda electrónica del director.
- Manejo del correo oficial.
- Recepción, revisión y canalización de correspondencia.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación oficial.
- Manejo y resguardo de los archivos.
- Organizar y controlar los archivos de su área.
- Atender al público en general con eficiencia y consultar con sus superiores el proporcionar la información que le soliciten.
- Atender eficientemente las llamadas telefónicas, fax, email, etc., que se requieran.
- Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos planteados y documentos recibidos durante su ausencia.
- Las demás que su superior jerárquico le delegue.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Carrera comercial o técnica o afín a su puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

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

5.1 Nombre del Área.

Unidad de Procesos para la Calidad Educativa (UPCE).

5.2 Nombre del puesto.

Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.

5.3 Denominación del Puesto.

Titular.

5.4 Objetivo del Puesto.

Coordinar, supervisar las actividades de la dirección a fin de instrumentar proyectos locales y federales, para impulsar un desarrollo formativo integral en la comunidad educativa utilizando la investigación como una herramienta para la objetivación del tratamiento de la información.

5.5 Relaciones de Autoridad.

- **Ascendente.**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
 - Directora de Seguimiento de Programas Educativos.
- **Descendente.**
 - Auxiliar Administrativo.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Directora de Seguimiento de Programas Educativos.

5.6 Funciones del Puesto.

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general para el Fortalecimiento a la Calidad Educativa.
- Capacitar y elaborar proyectos sobre trayectos formativos en los diferentes actores de la educación básica.
- Apoyo a los programas como niveles que requieran intervención del área académica.
- Propiciar programas de investigación respecto a los componentes que elevan la calidad educativa.
- Atender los aspectos de operación de los casos que demandan soluciones urgentes y ofrecer alternativas de solución a la Dirección General.
- Diseñar y operar los procedimientos para la unificación de criterios de las diversas áreas de la organización en relación a los objetivos de la Unidad.
- Diseñar las Políticas de Servicio, Atención y Evaluación del Fortalecimiento a la Calidad educativa.
- Gestionar los recursos humanos del área para atender los programas, proyectos, y actividades para elevar la calidad educativa.
- Coordinar y dar seguimiento en los niveles de educación básica actividades que fortalezcan la calidad educativa.
- Instaurar la planificación estratégica del programa para cumplir con los objetivos que emanan del Plan estatal de desarrollo para la política educativa.
- Equipar y coordinar las reuniones de información, evaluación y seguimiento de la Unidad.
- Representar a la Institución en los diversos eventos, congresos, protocolos donde se requiera fundamentación del fortalecimiento a la calidad.
- Atención a maestros y público en general que acuda a solicitar información y algún trámite
- Diseñar y dar seguimiento a los proyectos especiales para el fortalecimiento a la calidad.
- Motivar y evaluar el desempeño del personal para modificar la calidad educativa.
- Propiciar el trabajo en equipo

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

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura en Educación o carrera afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Generales:**
 - Liderazgo.
 - Visión integral de la educación
 - Manejo de políticas educativas
 - Elaboración de proyectos educativos
 - Investigación Educativa
 - Manejo de grupos
 - Trámite y gestión
 - Sensibilidad a los lineamientos.
 - Organización.
 - Toma de decisiones.
- **Conocimientos Específicos:**
 - Procesadores de información estadística
 - Motivación para el desarrollo de la personalidad creativa
 - Administrativo.
 - Manejo básico de paquetes computacionales.
 - Planes y programas de estudio
 - Modelo educativo Vigente
 - Resultados.

5.1 Nombre del Área.

Unidad de Procesos para la Calidad Educativa (UPCE).

5.2 Nombre del puesto.

Secretaria.

5.3 Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto.

Realizar las actividades administrativas correspondientes en su área, para el buen funcionamiento de la misma.

5.5 Relaciones de Autoridad.

- **Ascendente.**
 - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
- **Descendente.**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

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

5.6 Funciones del Puesto.

- Recepción y registro de oficios.
- Verificar y dar seguimiento a la correspondencia en línea de la institución.
- Archivar la documentación y oficios de la dirección.
- Atender las necesidades administrativas del área.
- Atención a maestros y público en general que acuda a solicitar información y algún trámite.
- Apoyo a eventos especiales dentro y fuera de la dependencia.
- Asistencia a cursos y diplomados que mejoren la labor administrativa.
- Apoyo administrativo en el Programa Integral de Aseguramiento Escolar
- Elaboración de manuales de Procedimientos y organización
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica:**
Carrera técnico o comercial titulada.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima de un año en actividades afines al puesto.
- **Conocimientos Generales:**
 - Manejo de paquetes computacionales.
 - Sensibilidad a los lineamientos.
 - Trámite y gestión.
- **Conocimientos Específicos:**
 - Archivología.
 - Administrativas.
 - Atención al Usuario.

5.1 Nombre del Área.

Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.

5.2 Nombre del Puesto.

Asesor Técnico.

5.3 Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto.

Lograr la promoción de trayectos formativos para la comunidad educativa considerando como ejes rectores el análisis, la capacitación, el acompañamiento y el seguimiento de las necesidades que requieran los niveles educativos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

- **Ascendente.**
 - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
- **Descendente.**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

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

5.6 Funciones del Puesto.

- Desarrollar rutas formativas para alumnos docentes, directivos y padres de familia en temáticas que demande la secretaría técnica de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Revisión de materiales educativos.
- Elaboración de materiales educativos.
- Capacitación.
- Acompañamiento.
- Elaboración de bases de datos.
- Atención a maestros y público en general que acuda a solicitar información y algún trámite.
- Asistencia a cursos y diplomados que mejoren la labor administrativa.
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura en Educación o carrera afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima en el puesto de un año o en actividades afines.
- **Conocimientos Generales:**
 - Trámite y gestión.
 - Sensibilidad a los lineamientos.
 - Liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Manejo de paquetes computacionales.
- **Conocimientos Específicos:**
 - Manejo de paquetes computacionales.
 - Administrativo.
 - Atención al usuario
 - Conocimiento de los planes y programas de estudio y marco legal de la educación

5.1 Nombre del Área.

Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.

5.2 Nombre del Puesto.

Asesor Técnico.

5.3 Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto.

Lograr la promoción de trayectos formativos para la comunidad educativa considerando como ejes rectores el análisis, la capacitación, el acompañamiento y el seguimiento de las necesidades que requieran los niveles educativos.

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

5.5 Relaciones de Autoridad.

- **Ascendente.**
 - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
- **Descendente.**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones del Puesto.

- Desarrollar rutas formativas para alumnos docentes, directivos y padres de familia en temáticas que demande la secretaría técnica de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Revisión de materiales educativos.
- Elaboración de materiales educativos.
- Capacitación.
- Acompañamiento.
- Elaboración de bases de datos.
- Atención a maestros y público en general que acuda a solicitar información y algún trámite.
- Asistencia a cursos y diplomados que mejoren la labor administrativa.
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura en Educación o carrera afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima en el puesto de un año o en actividades afines.
- **Conocimientos Generales:**
 - Trámite y gestión.
 - Sensibilidad a los lineamientos.
 - Liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Manejo de paquetes computacionales.
- **Conocimientos Específicos:**
 - Manejo de paquetes computacionales.
 - Administrativo.
 - Atención al usuario
 - Conocimiento de los planes y programas de estudio y marco legal de la educación

5.1 Nombre del Área.

Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.

5.2 Nombre del Puesto.

Asesor Técnico.

5.3 Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo.

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

5.4 Objetivo del Puesto.

Lograr la promoción de trayectos formativos para la comunidad educativa considerando como ejes rectores el análisis, la capacitación, el acompañamiento y el seguimiento de las necesidades que requieran los niveles educativos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

- **Ascendente.**
 - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
- **Descendente.**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones del Puesto.

- Desarrollar rutas formativas para alumnos docentes, directivos y padres de familia en temáticas que demande la secretaría técnica de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Revisión de materiales educativos.
- Elaboración de materiales educativos.
- Capacitación.
- Acompañamiento.
- Elaboración de bases de datos.
- Atención a maestros y público en general que acuda a solicitar información y algún trámite.
- Asistencia a cursos y diplomados que mejoren la labor administrativa.
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura en Educación o carrera afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima en el puesto de un año o en actividades afines.
- **Conocimientos Generales:**
 - Trámite y gestión.
 - Sensibilidad a los lineamientos.
 - Liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Manejo de paquetes computacionales.
- **Conocimientos Específicos:**
 - Manejo de paquetes computacionales.
 - Administrativo.
 - Atención al usuario
 - Conocimiento de los planes y programas de estudio y marco legal de la educación

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

5.1 Nombre del Área.

Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.

5.2 Nombre del Puesto.

Asesor Técnico.

5.3 Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto.

Lograr la promoción de trayectos formativos para la comunidad educativa considerando como ejes rectores el análisis, la capacitación, el acompañamiento y el seguimiento de las necesidades que requieran los niveles educativos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

- **Ascendente.**
 - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
- **Descendente.**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones del Puesto.

- Desarrollar rutas formativas para alumnos docentes, directivos y padres de familia en temáticas que demande la secretaría técnica de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Revisión de materiales educativos.
- Elaboración de materiales educativos.
- Capacitación.
- Acompañamiento.
- Elaboración de bases de datos.
- Atención a maestros y público en general que acuda a solicitar información y algún trámite.
- Asistencia a cursos y diplomados que mejoren la labor administrativa.
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura en Educación o carrera afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima en el puesto de un año o en actividades afines.
- **Conocimientos Generales:**
 - Trámite y gestión.
 - Sensibilidad a los lineamientos.
 - Liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Manejo de paquetes computacionales.

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

- **Conocimientos Específicos:**
 - Manejo de paquetes computacionales.
 - Administrativo.
 - Atención al usuario
 - Conocimiento de los planes y programas de estudio y marco legal de la educación

5.1 Nombre del Área.

Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.

5.2 Nombre del Puesto.

Asesor Técnico.

5.3 Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto.

Lograr la promoción de trayectos formativos para la comunidad educativa considerando como ejes rectores el análisis, la capacitación, el acompañamiento y el seguimiento de las necesidades que requieran los niveles educativos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

- **Ascendente.**
 - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
- **Descendente.**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones del Puesto.

- Desarrollar rutas formativas para alumnos docentes, directivos y padres de familia en temáticas que demande la secretaría técnica de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Revisión de materiales educativos.
- Elaboración de materiales educativos.
- Capacitación.
- Acompañamiento.
- Elaboración de bases de datos.
- Atención a maestros y público en general que acuda a solicitar información y algún trámite.
- Asistencia a cursos y diplomados que mejoren la labor administrativa.
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura en Educación o carrera afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima en el puesto de un año o en actividades afines.

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

- **Conocimientos Generales:**
 - Trámite y gestión.
 - Sensibilidad a los lineamientos.
 - Liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Manejo de paquetes computacionales.
- **Conocimientos Específicos:**
 - Manejo de paquetes computacionales.
 - Administrativo.
 - Atención al usuario
 - Conocimiento de los planes y programas de estudio y marco legal de la educación

5.1 Nombre del Área.

Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.

5.2 Nombre del Puesto.

Asesor Técnico.

5.3 Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto.

Lograr la promoción de trayectos formativos para la comunidad educativa considerando como ejes rectores el análisis, la capacitación, el acompañamiento y el seguimiento de las necesidades que requieran los niveles educativos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

- **Ascendente.**
 - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa.
- **Descendente.**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones del Puesto.

- Desarrollar rutas formativas para alumnos docentes, directivos y padres de familia en temáticas que demande la secretaría técnica de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Revisión de materiales educativos.
- Elaboración de materiales educativos.
- Capacitación.
- Acompañamiento.
- Elaboración de bases de datos.
- Atención a maestros y público en general que acuda a solicitar información y algún trámite.
- Asistencia a cursos y diplomados que mejoren la labor administrativa.
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

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

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura en Educación o carrera afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima en el puesto de un año o en actividades afines.
- **Conocimientos Generales:**
 - Trámite y gestión.
 - Sensibilidad a los lineamientos.
 - Liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Manejo de paquetes computacionales.
- **Conocimientos Específicos:**
 - Manejo de paquetes computacionales.
 - Administrativo.
 - Atención al usuario
 - Conocimiento de los planes y programas de estudio y marco legal de la educación

5.1 Nombre del área.

Programa Atención Socioemocional al Docente.

5.2 Nombre del puesto.

Titular del Programa Atención Socioemocional al Docente.

5.3 Denominación del puesto.

Titular.

5.4 Objetivo del puesto.

Atender las necesidades que surjan como riesgos psicosociales en los maestros(as), figuras educativas y empleados de esta secretaría. Planear, organizar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo, desarrollar estrategias para el buen funcionamiento de su área.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - Subdirector de área.
 - Auxiliar administrativo.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Directora de Seguimiento de Programas Educativos.

5.6 Funciones del puesto.

- Preparar temas en salud mental.
- Solicitar espacios para la difusión con directores generales de cada nivel.
- Asistir a reuniones de directores, supervisores y jefes de sector para dar difusión al programa.
- Visitar escuelas para: impartir pláticas y aplicar encuesta para detección de necesidades.
- Atender llamadas solicitando atención psicológica.

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

- Ofrecer atención psicológica individual en caso de detectar maestra(o) que la requiera.
- Visitar instituciones locales y/o regionales para llegar a acuerdos de colaboración con el programa.
- Llamar a otras instituciones para solicitar colaboración (atención psicológica, conferencias, mediación o juntas restaurativas).
- Entrevistas.
- Seleccionar videos para cargar en plataforma.
- Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Promueve la mejora continua.
 - Identifica estrategias para promover el trabajo colaborativo.
 - Delegación de funciones.
 - Estrategias para la gestión, administración y uso de los recursos, espacios y materiales.

5.1 Nombre del área.

Programa de Atención Socioemocional al Docente.

5.2 Nombre del puesto.

Subdirector (a) del Programa Atención Socioemocional al Docente.

5.3 Denominación del puesto.

Subdirector (a).

5.4 Objetivo del puesto.

Colaborar con la dirección en la supervisión y control del correcto funcionamiento del área.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Titular del Programa Atención Socioemocional al Docente.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - Auxiliar administrativo.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar administrativo.

5.8 Funciones del puesto.

- Preparar temas en salud mental.
- Visitar escuelas para: impartir pláticas.
- aplicar encuesta para detección de necesidades.
- Pasar a gráfica las encuestas recibidas.
- Ofrecer atención psicológica individual en caso de detectar maestra(o) que la requiera.
- Visitar instituciones locales y/o regionales para llegar a acuerdos de colaboración con el programa.
- Llamar a otras instituciones para solicitar colaboración (atención psicológica, conferencias, mediación o juntas restaurativas).
- Seleccionar videos para cargar en plataforma.
- Y las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Promueve la mejora continua.
 - Identifica estrategias para promover el trabajo colaborativo.
 - Delegación de funciones.
 - Estrategias para la gestión, administración y uso de los recursos, espacios y materiales.

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

5.1 Nombre del área.

Programa de Atención Socioemocional al Docente.

5.2 Nombre del puesto.

Secretaria.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Brindar apoyo administrativo al equipo del área a fin de atender las demandas, efectuar el seguimiento de los procesos administrativos que se requieran.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Titular del Programa Atención Socioemocional al Docente.
 - Subdirector de área.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar administrativo.

5.6 Funciones del puesto.

- Llamadas a directores para agendar pláticas (región sureste).
- Actualización de Planeador.
- Revisar cuenta de correo del programa.
- Agendar citas.
- Buscar especialistas para conferencias o entrevistas para la plataforma.
- Confirmar citas o entrevistas.
- Recepción, revisión y canalización de correspondencia del programa.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación oficial de la Dirección.
- Manejo y resguardo de los archivos.
- Atender al público en general con eficiencia y consultar con sus superiores el proporcionar la información que le soliciten.
- Atender eficientemente las llamadas telefónicas, fax, email, etc., que se requieran.
- Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos planteados y documentos recibidos durante su ausencia.
- Las demás que su superior jerárquico le delegue.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Carrera comercial o técnica o afín a su puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.

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

- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Programa de Atención Socioemocional al Docente.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Brindar apoyo administrativo al equipo del área a fin de atender las demandas, efectuar el seguimiento de los procesos administrativos que se requieren.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director Atención Socioemocional al Docente.
 - Subdirector de área.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar administrativo.
 -

5.6 Funciones del puesto.

- Preparativos previos para pláticas: proyector, laptop, extensiones, bocinas, localización de escuela y traslados.
- Sectorizar escuelas por cubrir: locales y regionales. (jefaturas de sector y supervisiones).
- Llamadas para agendar pláticas (otras regiones). Solicitar domicilio y buscar ubicación.
- Comprobación de viáticos. Organización previa y posterior.
- Llevar oficios.
- Logística para entrevistas en Dirección General Tecnologías de la Información.
- Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos planteados y documentos recibidos durante su ausencia.
- Las demás que su superior jerárquico le delegue.

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

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Carrera comercial o técnica o afín a su puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Análisis de problemas.
 - Enfoque de resultados.
 - Análisis y síntesis de la Información.
 - Trámite y gestión.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Convivencia y Salud Escolar.

5.2 Nombre del puesto.

Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar.

5.3 Denominación del puesto.

Titular.

5.4 Objetivo del puesto.

Coordinar, organizar, dirigir y administrar en estricto apego a la normatividad establecida y de acuerdo a las actividades programadas por la UCySE.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - Auxiliar administrativo
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Directora de Seguimiento de Programas Educativos.

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

5.6 Funciones.

- Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y acoso escolar en escuelas públicas de educación básica y centros de atención múltiple, contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población;
- Promover la intervención pedagógica en las escuelas públicas de educación básica y centros de atención múltiple de carácter formativo y preventivo con apoyo de materiales educativos, orientada a que las/os alumnas/os reconozcan su propia valía; aprendan a respetarse a sí mismas/os y a las demás personas; a expresar y regular sus emociones; a establecer acuerdos y reglas, así como a manejar y resolver conflictos de manera asertiva, en el marco del respeto a los derechos humanos y la perspectiva de género con el fin de favorecer una cultura de la prevención de la discriminación y acoso escolar.
- Favorecer las competencias de los integrantes del equipo técnico estatal para favorecer el desarrollo personal y capacidades técnicas y personal directivo para promover la prevención de la discriminación y acoso escolar a través de la convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva en las escuelas públicas de educación básica con apoyo de la impresión y distribución de materiales educativos, así como impulsar la participación informada de las familias de las/os alumnas/os de escuelas públicas de educación básica y centros de atención múltiple;
- Promover un marco de actuación basado en protocolos para la detección, prevención, actuación en caso de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas de educación básica y centros de atención múltiple;
- Coordinar, incorporar e implementar proyectos y programas Federales o Estatales cuyo objetivo sea incorporar acciones sobre el medio ambiente en el sistema educativo;
- Fortalecer la participación, colaboración y formación de los padres y madres de familia que les permita comprender y dar respuesta a las principales dudas e inquietudes sobre el desarrollo infantil y del adolescente, así como de la problemática del entorno social;
- Atender a las escuelas de educación básica en la Entidad que hayan sufrido algún siniestro y gestionar la reparación del daño ante la compañía aseguradora;
- Gestionar, Implementar acciones, proyectos y programas referentes a prevención de enfermedades, para evitar el ausentismo y la deserción escolar;
- Sensibilizar a los alumnos de la importancia de la alimentación saludable, para optimizar los aprendizajes;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados con eficiencia y transparencia, con apego a la normatividad aplicable;

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.

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

- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Análisis y síntesis de la Información.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Convivencia y Salud Escolar.

5.2 Nombre del puesto.

Encargado del Programa Familias Responsables y de las incidencias y acciones que concentra el MAP

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Coordinar, organizar, dirigir y administrar en estricto apego a la normatividad establecida y de acuerdo a las actividades programadas de las escuelas.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar

5.6 Funciones.

- Acordar con el director general de Proyectos, los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación del área.
- Articular acciones de capacitación, seguimiento, evaluación, recopilación y distribución de materiales para el desarrollo del programa.
- Trabajar de manera coordinada con las demás aéreas de la UCySE sobre el Plan Local, derivado de las Estrategias de Educación Básica.
- Dar seguimiento, evaluar y rendir cuentas del desarrollo del Programa.
- Recabar la documentación correspondiente en casos de siniestro de las escuelas.
- Canalizar los casos de siniestro a la aseguradora y dar seguimiento hasta el pago del seguro.
- Diseñar estrategias de información pronta y expedita para los planteles,
- Programar y agendar capacitaciones,
- Generar reportes de las atenciones cubiertas,
- Distribución de Material diverso.
- Gestión con diferentes instancias para realización de eventos del Programa.
- Logística para el desarrollo de capacitaciones, talleres, etc.
- Las demás que delegue el superior inmediato o ascendente, inherentes a su puesto.

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

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura, Docente, Administrativo, Analista
- **Experiencia Laboral.**
Experiencia mínima de un año en actividades afines.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Conocer las normas y procedimientos del Programa.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos del Programa.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Convivencia y Salud Escolar.

5.2 Nombre del puesto.

Encargado del Programa Integral de Aseguramiento Escolar.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Coordinar, organizar, dirigir y administrar en estricto apego a la normatividad establecida y de acuerdo a las actividades programadas de las escuelas.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar

5.6 Funciones.

- Acordar con el director general de Proyectos, los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación del PEP y PIAE.
- Articular acciones de capacitación, seguimiento, evaluación, recopilación y distribución de materiales para el desarrollo del programa.

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

- Trabajar de manera coordinada con las demás aéreas de la UCySE sobre el Plan Local, derivado de las Estrategias de Educación Básica.
- Dar seguimiento, evaluar y rendir cuentas del desarrollo del Programa.
- Recabar la documentación correspondiente en casos de siniestro de las escuelas.
- Canalizar los casos de siniestro a la aseguradora y dar seguimiento hasta el pago del seguro.
- Diseñar estrategias de información pronta y expedita para los planteles,
- Programar y agendar capacitaciones,
- Generar reportes de las atenciones cubiertas,
- Distribución de Material diverso.
- Gestión con diferentes instancias para realización de eventos del Programa.
- Logística para el desarrollo de capacitaciones, talleres, etc.
- Las demás que delegue el superior inmediato o ascendente, inherentes a su puesto.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura, Docente, Administrativo, Analista
- **Experiencia Laboral.**
Experiencia mínima de un año en actividades afines.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Conocer las normas y procedimientos del Programa.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos del Programa.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Convivencia y Salud Escolar.

5.2 Nombre del puesto.

Encargado del Programa Escuela y Salud.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Promover acciones de salud en las escuelas, que les permita desarrollar mayor control en los componentes del mismo y tener mejor aprovechamiento escolar.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar.

5.6 Funciones.

- Atender funciones propias para la operación de Escuela y Salud.
- Implementar la aplicación de los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del sistema educativo nacional.
- Coordinar con la Secretaría de Salud las acciones acordadas en los comités interinstitucionales.
- Coordinar la logística de eventos en escuelas primarias en lo referente a salud.
- Coordinar con la SEJUVE eventos en escuelas secundarias enfocados a prevenir embarazos en adolescentes.
- Trabajar de manera coordinada con figuras educativas de escuelas de educación básica participantes del programa.
- Diseñar estrategias de información pronta y expedita para los planteles,
- Programar y agendar capacitaciones,
- Generar reportes de las atenciones cubiertas,
- Distribución de Material diverso.
- Gestión con diferentes instancias para realización de eventos del Programa.
- Logística para el desarrollo de capacitaciones, talleres, etc.
- Las demás que delegue el superior inmediato o ascendente, inherentes a su puesto.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura, Docente, Administrativo, Analista
- **Experiencia Laboral.**
Experiencia mínima de un año en actividades afines.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Conocer las normas y procedimientos del Programa.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos del Programa.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.

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

5.1 Nombre del área.

Unidad de Convivencia y Salud Escolar.

5.2 Nombre del puesto.

Asistente administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Realizar funciones secretariales requeridas para llevar una administración eficiente dentro del área de su adscripción.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Titular de Convivencia y Salud Escolar.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliares Administrativos.

5.6 Funciones del puesto.

- Manejar la agenda electrónica del director.
- Manejo del correo oficial.
- Recepción, revisión y canalización de correspondencia a las áreas de la Unidad.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación oficial de la Unidad.
- Manejo y resguardo de los archivos.
- Organizar y controlar los archivos de su área.
- Atender al público en general con eficiencia y consultar con sus superiores el proporcionar la información que le soliciten.
- Atender eficientemente las llamadas telefónicas, fax, email, etc., que se requieran.
- Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos planteados y documentos recibidos durante su ausencia.
- Las demás que su superior jerárquico le delegue.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Carrera comercial o técnica o afín a su puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.

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

- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Trámite y Gestión.

5.2 Nombre del puesto.

Director (a) de Trámite y Gestión.

5.3 Denominación del puesto.

Director (a).

5.4 Objetivo del puesto.

Atender los requerimientos de trámite y gestión de la Dirección de Proyectos y Programas Educativos, para buen desempeño de las funciones.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Relación Jerárquica Descendente**
 - Auxiliar Administrativo (a).
 - Asesor Técnico Financiero.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Directora de Seguimiento de Programas Educativos.

5.6 Funciones.

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia administrativa emita la Subsecretaría de Educación Básica;
- Mantener comunicación permanente con los titulares de los programas, con el propósito de coadyuvar en el desahogo de sus actividades;
- Eficientar y programar el uso del parque vehicular que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos;
- Articular los procesos administrativos con la Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo de la Secretaría, para el mejor control físico y el buen manejo de los bienes y equipos inventariados;
- Administrar, coordinar y vigilar los materiales de la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos, que se encuentren dentro de los almacenes de la Secretaría;
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos;
- Controlar el buen manejo del sistema presupuestal y vigilar el trámite de comprobantes de viáticos del personal de la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos;
- Revisar y validar los informes financieros aplicables a la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos;
- Recibir y turnar, previo acuerdo con el superior jerárquico, la correspondencia documental y

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

electrónica de la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos;

- Administrar los recursos humanos, y financieros que le hayan sido asignados con eficiencia y transparencia, con apego a la normatividad aplicable; y
- Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín al puesto que desempeña.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Optimización de recursos.
 - Liderazgo.
 - Aptitud de servicio.
 - Innovación.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Trámite y gestión.
 - Promueve la mejora continua.
 - Identifica estrategias para promover el trabajo colaborativo.
 - Delegación de funciones.
 - Estrategias para la gestión, administración y uso de los recursos, espacios y materiales.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Trámite y Gestión.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Realizar funciones administrativas requeridas para el buen funcionamiento de su área.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de Trámite y Gestión.
- **Relación Jerárquica Descendente**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Asesor Técnico Financiero.

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

5.6 Funciones.

- Recepción, registro de correspondencia física y electrónica.
- Redacción de oficios, tarjetas y documentación oficial.
- Control del Archivo vigente e histórico
- Manejo del sistema de presupuestos de los programas o direcciones adscritos a la Coordinación.
- Apoyar en las funciones administrativas del área.
- Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de material.
- Mantener actualizado el inventario de materiales y vigilar el resguardo de estos.
- Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de vehículos oficiales.
- Y las demás delegadas por su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura, Docente, Administrativo, Analista, técnica o secretarial.
- **Experiencia Laboral**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Trámite y gestión.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Administración transparente, sólida y confiable.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 -

5.1 Nombre del área.

Dirección de Trámite y Gestión.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar Administrativo (a).

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Realizar funciones administrativas requeridas para el buen funcionamiento de su área.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de Trámite y Gestión.
- **Relación Jerárquica Descendente**
 - N/A

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

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Asesor Técnico Financiero.

5.6 Funciones.

- Recepción, registro de correspondencia física y electrónica.
- Redacción de oficios, tarjetas y documentación oficial.
- Control del Archivo vigente e histórico
- Manejo del sistema de presupuestos de los programas o direcciones adscritos a la Coordinación.
- Apoyar en las funciones administrativas del área.
- Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de material.
- Mantener actualizado el inventario de materiales y vigilar el resguardo de estos.
- Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de vehículos oficiales.
- Y las demás delegadas por su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura, Docente, Administrativo, Analista, técnica o secretarial.
- **Experiencia Laboral**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Trámite y gestión.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Administración transparente, sólida y confiable.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Trámite y Gestión.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar Administrativo (a).

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Realizar funciones administrativas requeridas para el buen funcionamiento de su área.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de Trámite y Gestión.
- **Relación Jerárquica Descendente**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Asesor Técnico Financiero

5.6 Funciones.

- Recepción, registro de correspondencia física y electrónica.
- Redacción de oficios, tarjetas y documentación oficial.
- Control del Archivo vigente e histórico
- Manejo del sistema de presupuestos de los programas o direcciones adscritos a la Coordinación.
- Apoyar en las funciones administrativas del área.
- Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de material.
- Mantener actualizado el inventario de materiales y vigilar el resguardo de estos.
- Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de vehículos oficiales.
- Y las demás delegadas por su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura, Docente, Administrativo, Analista, técnica o secretarial.
- **Experiencia Laboral**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Trámite y gestión.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Administración transparente, sólida y confiable.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Trámite y Gestión.

5.2 Nombre del puesto.

Asesor Técnico Financiero.

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

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Realizar funciones administrativas- contables requeridas para el buen funcionamiento de la coordinación.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de Trámite y gestión.
- **Relación Jerárquica Descendente**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones.

- Difundir las disposiciones normativas para el ejercicio y comprobación del presupuesto.
- Recibir, verificar que las comprobaciones cumplan con los requisitos vigentes.
- Registrar en el sistema y tramitar viáticos ante la Dirección correspondiente.
- Atender requerimientos de carácter financiero de los Proyectos y Programas de esta Dirección General.
- Realizar informes financieros que se requiera por los Proyectos y Programas.
- Proponer estrategias de ahorro y eficiencia en la utilización de recursos.
- Y las demás delegadas por su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura en administración de empresas o afín al puesto.
- **Experiencia Laboral**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Conocimientos de contabilidad.
 - Trámite y gestión.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Administración transparente, sólida y confiable.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 - Comunicación con el área financiera de la Secretaría.

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

5.1 Nombre del área.

Dirección de Trámite y Gestión.

5.2 Nombre del puesto.

Asesor Técnico Financiero.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Realizar funciones administrativas- contables requeridas para el buen funcionamiento de la coordinación.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de Trámite y gestión.
- **Relación Jerárquica Descendente**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones.

- Difundir las disposiciones normativas para el ejercicio y comprobación del presupuesto.
- Recibir, verificar que las comprobaciones cumplan con los requisitos vigentes.
- Registrar en el sistema y tramitar viáticos ante la Dirección correspondiente.
- Atender requerimientos de carácter financiero de los Proyectos y Programas de esta Dirección General.
- Realizar informes financieros que se requiera por los Proyectos y Programas.
- Proponer estrategias de ahorro y eficiencia en la utilización de recursos.
- Y las demás delegadas por su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura en administración de empresas o afín al puesto.
- **Experiencia Laboral**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Conocimientos de contabilidad.
 - Trámite y gestión.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Administración transparente, sólida y confiable.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos.

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

- Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
- Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
- Comunicación con el área financiera de la Secretaría.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Director (a) de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.3 Denominación del puesto.

Director (a).

5.4 Objetivo del puesto.

Planear, organizar, controlar y evaluar la participación de la sociedad en programas de mejoramiento de la educación del nivel básico en Coahuila.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - Jefe de Departamento.
 - Auxiliar Administrativo.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Directora de Proyectos y Programas Educativos.

5.6 Funciones.

- Mantener una comunicación permanente con el Consejo Nacional de Participación Escolar en la Educación, así como atender las acciones encomendadas por el mismo;
- Difundir, por conducto de la estructura estatal y regional de la Secretaría, la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación, a nivel escolar, municipal y estatal;
- Realizar cursos, talleres, foros, congresos, entre otros eventos, para los integrantes de los consejos de participación escolar y personal de los centros educativos, a fin de impulsar la calidad en el servicio;
- Apoyar a los Consejos Escolares en su participación dentro de los programas federales o estatales, en los términos de su normatividad vigente;
- Colaborar con los planteles educativos en el ejercicio de las acciones de su ruta de mejora, mediante la vinculación y apoyo del sector empresarial y comercial de cada región del Estado;
- Coordinar entre los Consejos de Participación Escolar I en la Educación, escolar, municipal y estatal, las acciones de mejora continua en beneficio de la comunidad escolar;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, las demandas y necesidades que resulten a través de los consejos de participación estatal, municipal y escolar;
- Colaborar y dar asesoría técnica a las autoridades municipales y escolares, para la constitución, registro y operación de los Consejos de Participación Escolar;
- Promover en coordinación con los Consejos Escolares, Municipales y Estatales, las actividades tendientes a fomentar la autonomía de gestión escolar;
- Mantener actualizada la plataforma de los Consejos de Participación Escolar y Contraloría Social a fin de dar cumplimiento a las metas en la federación;

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

- Fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas a través de los comités de contraloría social;
- Sensibilizar a los padres de familia sobre las necesidades psicológicas y sociales de los integrantes de la familia en sus distintas etapas de desarrollo a través de las estrategias correspondientes;
- Fomentar estilos de crianza más sanos a partir del fortalecimiento de los valores, la comunicación, la autoestima y la convivencia armónica entre los miembros de la familia dentro de la estrategia denominada Familias Educadoras;
- Ser un enlace de apoyo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos (DIF) y los niveles educativos de la Secretaría en el Programa de “Desayunos Saludables” en sus vertientes fríos y calientes;
- Promover acciones de contraloría social en la Secretaría de Educación y con los programas, así como la operación de la contraloría en las escuelas de educación básica que reciben apoyos de los programas;
- Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
- Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
- Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
- Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
- Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.

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

- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Análisis y síntesis de la Información.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Secretaria.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Realizar las funciones administrativas inherentes a su puesto para el buen funcionamiento de la dirección.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director de Participación Escolar y Contraloría Social.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones del puesto.

- Manejar la agenda electrónica del director.
- Manejo del correo oficial.
- Recepción, revisión y canalización de correspondencia de los programas adscritos a la Dirección.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación oficial de la Dirección.
- Manejo y resguardo de los archivos.
- Organizar y controlar los archivos de su área.
- Atender al público en general con eficiencia y consultar con sus superiores el proporcionar la información que le soliciten.
- Atender eficientemente las llamadas telefónicas, fax, email, etc., que se requieran.
- Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos planteados y documentos recibidos durante su ausencia.
- Las demás que su superior jerárquico le delegue.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Carrera comercial o técnica o afín a su puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.

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

- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Subdirector Operativo.

5.3 Denominación del puesto.

Subdirector (a).

5.4 Objetivo del puesto.

Apoyar a la Dirección en el logro de sus objetivos y los de los Consejos de Participación Social en la Educación. Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades de cada uno de los Departamentos de la Dirección.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director de Participación Escolar y Contraloría social.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - Jefe de departamento
 - Auxiliar Administrativo
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Director de Participación Escolar y Controlaría Social.

5.6 Funciones.

- Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en cada una de las Jefaturas de Departamento, conjuntamente con los responsables de los mismos.
- Llevar un registro y seguimiento de las actividades que están en proceso así como de las terminadas. Evaluar la eficiencia y pertinencia de los Programas establecidos.
- Dar lineamientos y apoyos para el desempeño eficiente de las oficinas de enlace en las regiones.
- Comunicar al Director la realización de actividades o programas que sean convenientes para el logro de los objetivos o para mejorar el trabajo de la Dirección.

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

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan el funcionamiento de la Dirección y de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas por cada una de las Jefaturas de Departamento y Enlaces Regionales.
- Asesorar y apoyar a los Jefes de Departamento y Enlaces Regionales, en la elaboración de sus programas.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de un año en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Análisis y síntesis de la Información.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Responsable de Sistemas.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Colaborar para organizar y controlar el sistema informático de Participación Escolar y Contraloría Social y mantener actualizada la estadística de los mismos.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Subdirector Operativo.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.9 Funciones.

- Colaborar para planear, organizar y controlar el sistema para que los Consejos de Participación Escolar y Contraloría Social obtengan su registro y autorización oficial para su funcionamiento.
- Proponer al Jefe del Departamento o al Subdirector sistemas para eficientar el registro y evaluación de operación de los Consejos de Participación Escolar y Contraloría Social en la Educación.
- Llevar un registro de las asambleas y sesiones de los Consejos Escolares de Participación Escolar y Contraloría Social.
- Retroalimentar a los Consejos de Participación Escolar y Contraloría Social sobre el resultado de las evaluaciones que se les practique.
- Establecer comunicación permanente con los Enlaces Regionales.
- Enviar el layout de cada una de las actas de los Consejos de Participación Escolar.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica.**
 - Licenciatura, Docente, Administrativo, Analista
- **Experiencia Laboral.**
 - Experiencia mínima de un año en actividades afines.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Sistemas de Información.
 - Conocer las normas y procedimientos del Programa.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos del Programa.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

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

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Jefe de Departamento de Consejos Participación Escolar.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar de Departamento.

5.4 Objetivo del puesto.

Organizar y operar las actividades a desarrollar en el área, así como trabajar en conjunto con la secretaría técnica del consejo nacional de participación escolar y enlaces federales, estatales y regionales para la constitución y operatividad de los consejos de participación escolar.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Subdirector Operativo.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - Auxiliar Administrativo
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Subdirector Operativo.

5.6 Funciones.

- Planear, organizar las actividades del área.
- Difusión y capacitaciones para la instalación de los consejos de participación escolar y sus comités.
- Enlace con la secretaría técnica del Consejo Nacional de Participación Escolar (CONAPAE).
- Mantener la base de datos actualizada de escuelas de educación básica que participan en los consejos de participación escolar.
- Dar seguimiento y generar reportes semanales de los consejos de participación escolar.
- Verificar la instalación correcta y completa de los consejos de participación escolar y sus comités.
- Asistir a las reuniones del consejo nacional que convoque el consejo nacional de participación escolar.
- Enlace de participación escolar y contraloría social en la región sureste (Saltillo).
- Atención al público de forma telefónica y presencial.
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de un año en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.

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

- Conocimientos en la normatividad vigente.
- Liderazgo y manejo de personal.
- Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
- Conocimientos básicos de informática.
- Organización en los procesos.
- Claridad en los objetivos del Programa.
- Atención a usuarios.

- **Competencias y habilidades**

- Análisis de problemas.
- Aptitudes de liderazgo.
- Enfoque de resultados.
- Trámite y gestión.
- Análisis y síntesis de la Información.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Encargado de los Consejos de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Mantener la comunicación con los programas federales y estatales de los Comités de Participación Escolar y Contraloría Social, así como dar seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan a través de ellos.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Jefe de Departamento.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Jefe de Departamento.

5.6 Funciones.

- Integrar el Informe de Aportaciones Múltiples (FAM) como enlace de seguimiento del Comité de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa.
- Desarrollar estrategias para la atención de las incidencias reportadas en materia de salud.
- Elaborar un proyecto para valoración del estado nutricional de los alumnos que integran el Comité de Salud.
- Capacitar a directores y padres de familia en actividades de difusión, operación y seguimiento de los comités de participación escolar y contraloría social.
- Enlace estatal de las regiones laguna y sureste de los consejos de participación escolar y contraloría social (Torreón y Saltillo).
- Apoyo a la Dirección General.
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

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

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura o preparación afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima de un año en funciones afines al puesto.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Conocer las normas y procedimientos del Programa.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
 - Manejo de grupos.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos del Programa.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Encargado de Seguimiento de los Consejos de Participación Escolar.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Mantener la comunicación con los consejos de participación escolar, estatales, municipales y escolares, así como dar seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan a través de ellos.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Jefe de Departamento.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Jefe de Departamento.
 -

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

5.7 Funciones.

- Dar seguimiento a actividades convenientes para el logro de los objetivos o mejoras del trabajo del área de los consejos de participación escolar
- Asesoría y orientación a directivos de los planteles escolares de los consejos de participación escolar (telefónica, presencial y medios electrónicos).
- Capacitar a directores y padres de familia en actividades de difusión, operación y seguimiento de los de los consejos de participación escolar.
- Enlace de los Consejos de Participación Escolar en la región Sureste (Saltillo).
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura o preparación afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima de un año en funciones afines al puesto.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Conocer las normas y procedimientos del Programa.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
 - Manejo de grupos.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos del Programa.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Encargada de Departamento de Contraloría Social

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar de almacén.

5.4 Objetivo del puesto.

Organizar y operar las actividades a desarrollar en el área, así como trabajar en conjunto con los enlaces federales y estatales de los programas con recurso federal, manteniendo actualizado la base de escuelas beneficiadas de los mismos.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Subdirector Operativo.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - Auxiliar Administrativo
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Subdirector Operativo.

5.6 Funciones.

- Planear, organizar las actividades del área.
- Difusión y capacitaciones para la difusión de la Contraloría Social y su normativa.
- Enlace con dependencias federales y estatales (Órgano Estatal de Control, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Gestión Educativa y Enfoque Territorial, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas)
- Mantener la base de datos actualizada de escuelas beneficiadas con programas estatales para la constitución de los comités de contraloría social.
- Dar seguimiento a las actividades de los comités de contraloría social de los programas federales y estatales.
- Rendir informes trimestrales y finales de las actividades de los comités de contraloría social de todos los programas federales y estatales.
- Elaboración del programa estatal de trabajo de contraloría social.
- Verificar la realización de la captura en el sistema informático de contraloría social.
- Apoyo a la Subdirección en la elaboración y seguimiento del programa anual de trabajo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual.
- Entrega y recepción.
- Enlace de la Región Sureste (Parras, Gral Cepeda. Arteaga y Saltillo).
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de un año en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.

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

- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Análisis y síntesis de la Información.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Encargado del Sistema Informático de Contraloría Social

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar de manejo de valores.

5.4 Objetivo del puesto.

Colaborar para organizar y controlar el sistema informático de Contraloría Social Federal y mantener actualizada la estadística de los mismos.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Subdirector Operativo.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar administrativo.

5.6 Funciones.

- Colaborar para planear, organizar y controlar los comités de contraloría social.
- Llevar un registro de la constitución de los comités de contraloría social.
- Llevar un control y registro de los documentos normativos de las actividades de los comités de contraloría social (minutas de reunión, lista de asistencia, informes finales)
- Llevar a cabo capacitaciones de Difusión, operación, seguimiento y cierre de los comités de la Contraloría Social.
- Manejo del sistema informático estatal de contraloría social.
- Registro de la información de cada uno de los comités de contraloría social en el sistema informático de contraloría social federal (SICS).
- Enlace estatal de la región laguna de los consejos de participación escolar y contraloría social (Matamoros, Viesca y San Pedro).
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

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

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica.**
 - Licenciatura o preparación afín al puesto.
- **Experiencia Laboral.**
 - Experiencia mínima de un año en actividades afines.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Sistemas de Información.
 - Conocer las normas y procedimientos del Programa.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos del Programa.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social.

5.2 Nombre del puesto.

Encargado de Seguimiento de los Comités de Contraloría Social.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Mantener la comunicación con los programas federales y estatales de contraloría social, así como dar seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan a través de ellos.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Subdirector Operativo.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar administrativo.

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

5.6 Funciones.

- Dar seguimiento a actividades convenientes para el logro de los objetivos o mejoras del trabajo del área de contraloría social.
- Asesoría y orientación a directivos de los planteles escolares de escuelas beneficiadas con programas federales y estatales de contraloría social (telefónica, presencia y medios electrónicos).
- Capacitar a directores y padres de familia en actividades de difusión, operación y seguimiento de los comités de contraloría social.
- Enlace de los Consejos de Participación Escolar en la región laguna (Torreón y Fco. I. Madero).
- Las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica:**
Licenciatura o preparación afín al puesto.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima de un año en funciones afines al puesto.
- **Conocimientos Específicos.**
 - Conocimientos básicos de Informática.
 - Conocer las normas y procedimientos del Programa.
 - Planeación estratégica.
 - Organización de procesos.
 - Atención cordial, respetuosa y de calidad al público en general.
 - Manejo de grupos.
- **Competencias y habilidades.**
 - Control de gestión.
 - Implementación de estrategias que coadyuven en el logro de los objetivos del Programa.
 - Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
 - Iniciativa para tomar decisiones apegadas a la norma vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

5.2 Nombre del puesto.

Director (a) de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

5.3 Denominación del puesto.

Director (a).

5.4 Objetivo del puesto.

Elevar la calidad educativa al implementar políticas públicas que consideren promover la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia. La operacionalización de estas políticas promoverá líneas de trabajo en cada uno de los niveles del sistema educativo coahuilense que coadyuven a combatir las causas de discriminación.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - Auxiliar Administrativo
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.

5.6 Funciones.

- Asegurar que los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación, en el desempeño de sus funciones, apliquen la normatividad aplicable en materia de igualdad de género y derechos humanos;
- Establecer mecanismos operativos que garanticen los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes;
- Garantizar igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos y combatir la violencia de género;
- Promover y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- Orientar los programas de desarrollo social a favor de la inclusión y la igualdad de oportunidades de desarrollo individual y colectivo, en un contexto de corresponsabilidad y organización de los beneficiarios que les permita superar las carencias por sí mismos y elevar su calidad de vida;
- Crear las condiciones para asegurar a las mujeres una vida libre de violencia;
- Fortalecer la prevención de la violencia ejercida contra mujeres y niñas a través de la implementación de programas;
- Ampliar la difusión de los derechos de las mujeres en todos los ámbitos;
- Impulsar la capacitación en materia de igualdad del funcionario público de todos los niveles, con especial énfasis en aquellas instancias que se encargan de la atención y sanción de la violencia ejercida contra las mujeres para facilitar el acceso a la justicia;
- Poner en marcha una estrategia de atención integral y efectiva en favor de personas que padecen discriminación, exclusión o abandono de conformidad con la Ley General de Educación y demás normatividad aplicable en la materia;
- Proponer estrategias integrales para reorientar los programas sociales hacia los grupos más vulnerables, respetando los derechos humanos y la inclusión;
- Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
- Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
- Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
- Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
- Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
 Licenciatura o carrera afín del puesto.

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

- **Experiencia Laboral**
 Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
 Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Análisis y síntesis de la Información.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

5.2 Nombre del puesto.

Secretaria.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Eficientar las actividades administrativas de la unidad, mediante el buen uso del tiempo y los recursos disponibles. Elevar la calidad educativa al implementar políticas públicas que consideren promover la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones del puesto.

- Manejar la agenda electrónica del director.
- Manejo del correo oficial.

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

- Recepción, revisión y canalización de correspondencia de los programas adscritos a la Dirección.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación oficial de la Dirección.
- Manejo y resguardo de los archivos.
- Organizar y controlar los archivos de su área.
- Atender al público en general con eficiencia y consultar con sus superiores el proporcionar la información que le soliciten.
- Atender eficientemente las llamadas telefónicas, fax, email, etc., que se requieran.
- Elaborar la comprobación de viáticos del personal adscrito a esta Dirección.
- Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos planteados y documentos recibidos durante su ausencia.
- Las demás que su superior jerárquico le delegue.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Carrera comercial o técnica o afín a su puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Elevar la calidad educativa al implementar políticas públicas que consideren promover la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones del puesto.

- Contribuir a la institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en el sistema educativo coahuilense, mediante el fortalecimiento de la unidad de igualdad de género.
- Fortalecer las capacidades técnicas, metodológicas y conceptuales de las autoridades educativas locales (AEL) para transversalizar las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia, en la operación de la normatividad y política educativa que le corresponda.
- Desarrollar capacidades del personal directivo, docente, APTS temporales y administrativo para la incorporación de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia escolar y de género en las acciones que desarrollan las escuelas.
- Establecer las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en documentos normativos que regulan la operación de acciones institucionales en el área educativa local, así como en aquellos que regulan los procesos educativos y académicos de acuerdo a las competencias respectivas que otorgue el marco normativo respectivo.
- Coordina y supervisa las programaciones de pláticas preventivas.
- Proporciona el universo de atención para realizar la programación de pláticas.
- Concentra las estadísticas de los beneficiarios.
- Y las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Claridad en los objetivos del Programa.

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

- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Análisis de problemas.
 - Enfoque de resultados.
 - Análisis y síntesis de la Información.
 - Trámite y gestión.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Elevar la calidad educativa al implementar políticas públicas que consideren promover la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones del puesto.

- Contribuir a la institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en el sistema educativo coahuilense, mediante el fortalecimiento de la unidad de igualdad de género.
- Fortalecer las capacidades técnicas, metodológicas y conceptuales de las autoridades educativas locales (AEL) para transversalizar las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia, en la operación de la normatividad y política educativa que le corresponda.
- Desarrollar capacidades del personal directivo, docente, ATPS temporales y administrativo para la incorporación de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia escolar y de género en las acciones que desarrollan las escuelas.
- Establecer las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en documentos normativos que regulan la operación de acciones institucionales en el área educativa local, así como en aquellos que regulan los procesos educativos y académicos de acuerdo a las competencias respectivas que otorgue el marco normativo respectivo.
- Coordinar acciones con la Fiscalía General del Estado, con DIF Coahuila y DIF municipal.

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

- Elaborar programaciones de jornadas de sensibilización y prevención dirigidas a alumnos de educación básica y superior.
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades.
- Realizar un reporte mensual de las capacitaciones llevadas a cabo.
- Y las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Análisis de problemas.
 - Enfoque de resultados.
 - Análisis y síntesis de la Información.
 - Trámite y gestión.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Elevar la calidad educativa al implementar políticas públicas que consideren promover la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones del puesto.

- Contribuir a la institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en el sistema educativo coahuilense, mediante el fortalecimiento de la unidad de igualdad de género.
- Fortalecer las capacidades técnicas, metodológicas y conceptuales de las autoridades educativas locales (AEL) para transversalizar las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia, en la operación de la normatividad y política educativa que le corresponda.
- Desarrollar capacidades del personal directivo, docente, APTS temporales y administrativo para la incorporación de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia escolar y de género en las acciones que desarrollan las escuelas.
- Establecer las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en documentos normativos que regulan la operación de acciones institucionales en el área educativa local, así como en aquellos que regulan los procesos educativos y académicos de acuerdo a las competencias respectivas que otorgue el marco normativo respectivo.
- Coordinar acciones con el Instituto Coahuilense de las Mujeres, la Procuraduría de los Niños, Niñas y la Familia (PRONIF), con el Sistema Integral de Niños, Niños y Adolescentes (SIPINNA) y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.
- Elaborar programaciones de jornadas de sensibilización y prevención dirigidas a alumnos de educación básica y superior.
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades.
- Realizar un reporte mensual de las capacitaciones llevadas a cabo.
- Y las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.

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

- Conocimientos básicos de informática.
- Claridad en los objetivos del Programa.

- **Competencias y habilidades.**

- Comunicación asertiva.
- Diplomacia en el trato con los usuarios.
- Resolución de conflictos.
- Iniciativa.
- Análisis de problemas.
- Enfoque de resultados.
- Análisis y síntesis de la Información.
- Trámite y gestión.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Elevar la calidad educativa al implementar políticas públicas que consideren promover la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones del puesto.

- Contribuir a la institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en el sistema educativo coahuilense, mediante el fortalecimiento de la unidad de igualdad de género.
- Fortalecer las capacidades técnicas, metodológicas y conceptuales de las autoridades educativas locales (AEL) para transversalizar las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia, en la operación de la normatividad y política educativa que le corresponda.
- Desarrollar capacidades del personal directivo, docente, ATPS temporales y administrativo para la incorporación de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia escolar y de género en las acciones que desarrollan las escuelas.
- Establecer las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en documentos normativos que regulan la operación de acciones institucionales en el área educativa local, así como en aquellos que regulan los procesos educativos y académicos de acuerdo a las competencias respectivas que otorgue el marco normativo respectivo.

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

- Coordinar acciones con la Secretaría de Seguridad Pública, la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, la Dirección para promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación y la Casa de la Cultura Jurídica.
- Elaborar programaciones de jornadas de sensibilización y prevención dirigidas a alumnos de educación básica y superior.
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades.
- Realizar un reporte mensual de las capacitaciones llevadas a cabo.
- Y las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Análisis de problemas.
 - Enfoque de resultados.
 - Análisis y síntesis de la Información.
 - Trámite y gestión.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Elevar la calidad educativa al implementar políticas públicas que consideren promover la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia.

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

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones del puesto.

- Contribuir a la institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en el sistema educativo coahuilense, mediante el fortalecimiento de la unidad de igualdad de género.
- Fortalecer las capacidades técnicas, metodológicas y conceptuales de las autoridades educativas locales (AEL) para transversalizar las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia, en la operación de la normatividad y política educativa que le corresponda.
- Desarrollar capacidades del personal directivo, docente, APTS temporales y administrativo para la incorporación de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia escolar y de género en las acciones que desarrollan las escuelas.
- Establecer las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género en documentos normativos que regulan la operación de acciones institucionales en el área educativa local, así como en aquellos que regulan los procesos educativos y académicos de acuerdo a las competencias respectivas que otorgue el marco normativo respectivo.
- Concentrar y reportar las capacitaciones mensuales ejecutadas.
- Elaborar y enviar la planeación mensual a la Dirección General para su validación.
- Dar seguimiento trimestral al plan anual.
- Realizar los cambios necesarios respecto a la información de entrega-recepción según se requiera.
- Actualizar de manera constante la página oficial de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- Llevar a cabo una evaluación semestral de las actividades realizadas por la Dirección.
- Y las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.

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

- Conocimientos básicos de informática.
- Claridad en los objetivos del Programa.

- **Competencias y habilidades.**

- Comunicación asertiva.
- Diplomacia en el trato con los usuarios.
- Resolución de conflictos.
- Iniciativa.
- Análisis de problemas.
- Enfoque de resultados.
- Análisis y síntesis de la Información.
- Trámite y gestión.

5.1 Nombre del área.

Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Elevar la calidad educativa al implementar políticas públicas que consideren promover la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones del puesto.

- Programar y acompañar capacitaciones a Funcionarios Públicos.
- Fortalecer la estrategia MAS (me cuido, Aprendo y Sensibilizo) con la programación de pláticas virtuales a alumnos de educación básica en el Consejo Técnico Escolar.
- Dar seguimiento a la estrategia "Child Found".
- Y las demás que le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil del puesto.

- **Preparación Académica.**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.

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

- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Planeación y administración.
 - Manejo de computadora, fax, copiadora.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Claridad en los objetivos del Programa.

- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Análisis de problemas.
 - Enfoque de resultados.
 - Análisis y síntesis de la Información.
 - Trámite y gestión.

5.1 Nombre del área.

Dirección del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.

5.2 Nombre del puesto.

Director (a) de Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.

5.3 Denominación del puesto.

Director (a).

5.4 Objetivo del puesto.

Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación del Programa en el estado, para elevar la eficiencia y la calidad en la prestación de servicios enfocados a la población en riesgo de exclusión y vulnerabilidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las leyes, acuerdos, reglamentos y disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - Secretaría.
 - Auxiliar Administrativo.
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Director General de Proyectos y Programas Educativos.

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

5.6 Funciones.

- Realizar diagnósticos y captar la información de la demanda de servicios educativos para organizar recursos, procesos y acciones para que las escuelas tengan la posibilidad de cumplir su fin social de brindar una educación inclusiva, con equidad y calidad.
- Programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y compensatorias en el marco de los componentes que integran el Programa.
- Dirigir las actividades de promoción, desarrollo y evaluación de los servicios enfocados a niñas y niños, hijos de jornaleros agrícolas migrantes y a la población escolar migrante asentada en la entidad en diversos contextos.
- Difundir y aplicar las normas, establecidas en las reglas de operación del programa emitidas por la SEP.
- Administrar debidamente los recursos financieros y materiales del Programa.
- Evaluar la operación del Programa en los distintos ámbitos del sistema educativo de la entidad.
- Orientar, asesorar y supervisar el desarrollo de las tareas del programa en los diferentes componentes del mismo, y proponer medidas que procedan dentro del ámbito de su competencia para garantizar su adecuada realización.
- Elaborar y validar los informes financieros trimestrales y entregarlos a la Dirección General de Recursos financieros.
- Rendir informes periódicamente al Director General de Proyectos y Programas Educativos, acerca de las actividades y resultados obtenidos.
- Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia que le asigne su superior inmediato.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera a fin del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de cinco años en actividades inherentes al puesto.
Puesto previo: en actividades relacionadas con el puesto público y/o privado.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Análisis y síntesis de la Información.

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

5.1 Nombre del área.

Dirección de Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.

5.2 Nombre del puesto.

Secretaria.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Llevar el registro y control de información generada en el Programa, realizando las funciones administrativas que se requieran para el buen funcionamiento y operación de la misma.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones.

- Organizar y mantener actualizado los expedientes de los diversos componentes del Programa.
- Registrar el avance y cumplimiento de los diferentes procesos que se le encomienden.
- Archivar la documentación y realizar actualizaciones en el sistema.
- Revisar cuenta de correo del programa.
- Recepción, revisión y canalización de correspondencia del Programa.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación oficial de la Dirección.
- Manejo y resguardo de los archivos.
- Atender al público en general con eficiencia y consultar con sus superiores el proporcionar la información que le soliciten.
- Atender eficientemente las llamadas telefónicas, fax, email, etc., que se requieran.
- Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos planteados y documentos recibidos durante su ausencia.
- Las demás que su superior jerárquico le delegue.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica.**
Carrera técnica o comercial.
- **Experiencia laboral.**
Mínimo un año en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos específicos.**
 - Organización.
 - Sensibilidad a lineamientos.
 - Aptitudes de liderazgo.

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

- Toma de decisiones.
- Planeación y administración.
- Manejo de computadora, fax, copiadora.
- **Competencias y habilidades.**
 - Comunicación asertiva.
 - Diplomacia en el trato con los usuarios.
 - Resolución de conflictos.
 - Iniciativa.
 - Establece vínculos creando relaciones mutuamente provechosas.
 - Afronta los prejuicios y la intolerancia.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Secretaria.

5.4 Objetivo del puesto.

Integrar, analizar y en su caso validar la información de resultados del proceso de enseñanza aprendizaje, estadísticas y otras generadas en el desarrollo de las actividades del Programa y formular las propuestas para elevar la calidad en la prestación de servicios del mismo.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones.

- Concentrar y estudiar la información sobre las necesidades de ampliación y mejoramiento de los servicios que presta el Programa.
- Integrar, con base a las necesidades manifestadas, un concentrado de las necesidades de personal docente en los centros que atienden población migrante, de libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo y presentarlo al coordinador del programa para su atención.
- Concentrar y efectuar la actualización periódica del padrón de beneficiarios.
- Asesorar a las directoras de los planteles de educación para población migrante en la integración y funcionamiento de la Asociación de padres de familia y Consejos Escolares de Participación Social.
- Participar en los procesos de evaluación interna y externa, así como en los relacionados con auditorías.
- Realizar todas aquellas actividades que le designe su superior inmediato.

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

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Análisis y síntesis de la Información.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.4 Objetivo del puesto.

Integrar, analizar y en su caso validar la información de resultados del proceso de enseñanza aprendizaje, estadísticas y otras generadas en el desarrollo de las actividades del Programa y formular las propuestas para elevar la calidad en la prestación de servicios del mismo.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

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

5.6 Funciones.

- Concentrar y estudiar la información sobre las necesidades de ampliación y mejoramiento de los servicios que presta el Programa.
- Integrar, con base a las necesidades manifestadas, un concentrado de las necesidades de personal docente en los centros que atienden población migrante, de libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo y presentarlo al coordinador del programa para su atención.
- Concentrar y efectuar la actualización periódica del padrón de beneficiarios.
- Asesorar a las directoras de los planteles de educación para población migrante en la integración y funcionamiento de la Asociación de padres de familia y Consejos Escolares de Participación Social.
- Participar en los procesos de evaluación interna y externa, así como en los relacionados con auditorías.
- Realizar todas aquellas actividades que le designe su superior inmediato.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Análisis y síntesis de la Información.

5.1 Nombre del área.

Dirección de Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.

5.2 Nombre del puesto.

Auxiliar administrativo.

5.3 Denominación del puesto.

Auxiliar administrativo.

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

5.4 Objetivo del puesto.

Integrar, analizar y en su caso validar la información de resultados del proceso de enseñanza aprendizaje, estadísticas y otras generadas en el desarrollo de las actividades del Programa y formular las propuestas para elevar la calidad en la prestación de servicios del mismo.

5.5 Relaciones de autoridad.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
 - Directora de Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.
- **Relación Jerárquica Descendente:**
 - N/A
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
 - Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones.

- Concentrar y estudiar la información sobre las necesidades de ampliación y mejoramiento de los servicios que presta el Programa.
- Integrar, con base a las necesidades manifestadas, un concentrado de las necesidades de personal docente en los centros que atienden población migrante, de libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo y presentarlo al coordinador del programa para su atención.
- Concentrar y efectuar la actualización periódica del padrón de beneficiarios.
- Asesorar a las directoras de los planteles de educación para población migrante en la integración y funcionamiento de la Asociación de padres de familia y Consejos Escolares de Participación Social.
- Participar en los procesos de evaluación interna y externa, así como en los relacionados con auditorías.
- Realizar todas aquellas actividades que le designe su superior inmediato.

5.7 Perfil de puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura o carrera afín del puesto.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al puesto.
- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimientos básicos en el manejo de personal.
 - Conocimientos en Planeación y Desarrollo de estrategias de Trabajo.
 - Conocimientos en la normatividad vigente.
 - Liderazgo y manejo de personal.
 - Conocimientos básicos de administración y contabilidad.
 - Conocimientos básicos de informática.
 - Organización en los procesos.
 - Claridad en los objetivos del Programa.
 - Atención a usuarios.
- **Competencias y habilidades**
 - Análisis de problemas.
 - Aptitudes de liderazgo.
 - Enfoque de resultados.
 - Trámite y gestión.
 - Análisis y síntesis de la Información.

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

6. DIRECTORIO

Anexo F-006 Directorio de Funcionarios.

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

AEL: Autoridad educativa local. Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de estas reglas quedará incluida la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica, incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de personal docente de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

Alumno/a con aptitudes sobresalientes: el que destaca significativamente del grupo educativo y social al que pertenece en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Este alumnado tiene necesidades específicas y algunos de ellos pueden requerir de apoyos educativos complementarios, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde, para potenciar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses.

Alumno/a con discapacidad: el que tiene una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Algunos de estos alumnos/as pueden requerir de apoyos educativos complementarios, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde.

Alumno/a con necesidades educativas especiales: el que tiene, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se le brinde, un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo, por lo que puede requerir que se incorporen a su proceso educativo distintos recursos y apoyos educativos. Para ello, es necesario realizar los ajustes razonables, para favorecer el logro de sus aprendizajes, su participación y convivencia.

Apoyos específicos: son recursos y estrategias diversas que permiten que el alumnado reciba una atención educativa con equidad, de acuerdo a sus condiciones, necesidades, intereses y potencialidades.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Asistencia Técnica: conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento que integran el servicio de asistencia técnica y se brindan al personal docente, directivo y de supervisión escolar para mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas.

ATP: Asesor/a técnico pedagógico. Es el personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, cuya responsabilidad es brindar apoyos complementarios a la labor docente y constituirse en un agente de mejora de la calidad de la educación para las escuelas a partir de las funciones de naturaleza técnico pedagógica que la autoridad local le asigne. Para los servicios de educación indígena se considera la atención de la diversidad lingüística, social y cultural.

Barreras para el aprendizaje y la participación: son todos aquellos factores del contexto que dificultan o limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje de niñas, niños y jóvenes. Aparecen en relación con su interacción en los diferentes contextos: social, político, económico, institucional y cultural.

Carta compromiso única: oficio de las AEL dirigido a la Secretaría de Educación Pública del gobierno federal, con atención a la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP, donde expresa su compromiso de participar en el Programa, así como en otros programas sujetos a Reglas de Operación de la referida Subsecretaría.

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

CEPS: Consejo Escolar de Participación Social o equivalente. Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, integrado con madres y padres de familia, o tutores, y representantes de sus asociaciones, personal docente y representantes de su organización sindical, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Educación y con apego a lo dispuesto en los acuerdos 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación y 535 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2000 y el 8 de junio de 2010, respectivamente, y demás lineamientos que, en la materia, fije la Secretaría de Educación Pública del gobierno federal.

Comité Técnico Local de Educación Básica (CTEB): instancia de coordinación ejecutiva, encabezada por el secretario de educación local u homólogo, para el caso de los Estados y por el Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para el caso del Distrito Federal, que genera sinergias, proporciona dirección, apoya la toma de decisiones y da seguimiento a la gestión local de la política para la educación básica.

Comunidad escolar: conjunto de actores involucrados en la escuela: personal directivo y docente, personal de apoyo y asistencia, alumnado, madres y padres de familia, o tutores.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contexto de vulnerabilidad: aquéllos sectores o grupos de población que por condiciones de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

Convenio.- Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

Cruzada Nacional Contra el Hambre: estrategia de inclusión y bienestar social de carácter nacional, que busca garantizar la seguridad alimentaria y la nutrición de los 7.01 millones de mexicanos que viven en condición de pobreza extrema, y contribuir al ejercicio pleno de su derecho a la alimentación.

CTE: Consejo Técnico Escolar. Es el órgano integrado por la dirección del plantel y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado de las escuelas de Educación Básica. Está encargado de tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión. Es además el medio por el cual se fortalecerá la autonomía de gestión del centro escolar, con el propósito de generar los ambientes de aprendizaje más propicios para el alumnado con el apoyo corresponsable en las tareas educativas de las madres y padres de familia, o tutores, del CEPS, de la Asociación de Padres de Familia y de la comunidad en general. En los casos de escuelas indígenas, migrantes, unitarias y multigrado, los Consejos Técnicos Escolares estarán formados por profesores de diversas escuelas y presididos por el supervisor/a escolar, o bien, se integrarán a partir de mecanismos que respondan a los contextos específicos de la entidad federativa, de acuerdo con las disposiciones que emitan las AEL.

CTZ: Consejo Técnico de Zona Escolar. Órgano colegiado que se constituye como un espacio propicio para el análisis, la deliberación y la toma de decisiones sobre los asuntos educativos de las zonas escolares. Se integra por el personal de supervisión y directivo de las escuelas de la zona escolar. Constituye una oportunidad para el desarrollo profesional docente y la mejora de las escuelas. Sus tareas consisten en el trabajo colegiado entre el personal directivo y de supervisión para reflexionar en torno a las prácticas y procesos profesionales, a fin de tomar acuerdos y establecer compromisos para mejorar la organización y el funcionamiento de las escuelas públicas de educación básica.

Delegaciones.- Las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República que representan a la SEP y a su titular ante las autoridades educativas locales.

Desarrollo Curricular.- El conjunto de actividades que efectúan las AEL, en coordinación con la SEB y las escuelas para mejorar continuamente las oportunidades de aprendizaje del alumnado, ajustando, contextualizando o innovando contenidos, métodos de enseñanza y materiales educativos.

DGPyPE. Dirección General de Proyectos y Programas Educativos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Educación Básica: Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en sus diferentes modalidades y servicios.

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

Educación Inclusiva: se concibe como un conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todo el alumnado. Las barreras, al igual que los recursos para reducirlas, se pueden encontrar en los elementos y estructuras del sistema educativo, como en escuelas, en la comunidad, y en las políticas locales y nacionales.

Entidades Federativas: Los 31 Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

Equidad: igualdad de oportunidades para incorporarse y permanecer en el sistema educativo nacional. Hace referencia al tratamiento igual, en cuanto al acceso, permanencia y éxito en el sistema educativo para todos y todas, sin distinción de género, etnia, religión o condición social, económica o política.

Escuela pública de educación básica.- Centro educativo público del sistema educativo nacional que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT) correspondiente a su nivel, modalidad y de turno que identifica el tipo de jornada escolar, integrada por el personal directivo y docente, alumnado, madres y padres de familia, o tutores, entre otros actores de apoyo, y que es responsable de ofrecer el servicio educativo conforme al calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública en la Administración Pública Federal para cada ciclo lectivo.

Esquema de financiamiento para la Calidad Educativa.- Financiamiento para que las AEL puedan concursar formulando un Proyecto Local para la calidad educativa, que atienda sus necesidades asociadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la lectura, escritura y matemáticas, a partir de criterios y Lineamientos definidos por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública en la Administración Pública Federal.

Esquema de financiamiento para la inclusión y la equidad educativa: financiamiento para que las AEL puedan concursar formulando un Proyecto Local de inclusión y equidad educativa, que atienda sus necesidades educativas asociadas a la retención, la reinserción y el egreso oportuno, a partir de criterios y lineamientos definidos por la SEB.

Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.- Documento formulado por el Comité Técnico Local de Educación Básica con el fin de fortalecer la planeación local integrada y evaluar los avances en las metas establecidas tanto en calidad, como en inclusión y equidad educativas. En esta estrategia se incluirá la Propuesta Local para el desarrollo del Programa.

Evaluación.- Consiste en la obtención, organización y sistematización de información para la resolución de problemas y toma de decisiones.

Evaluación Interna.- Actividad permanente, de carácter formativo y tendiente al mejoramiento de la práctica profesional de las y los docentes y al avance continuo de la escuela y de la zona escolar. Dicha evaluación se llevará a cabo bajo la coordinación y liderazgo del personal directivo, de acuerdo a los Lineamientos que emita la Subsecretaría de Educación Básica. Las y los docentes tendrán la obligación de colaborar en esta actividad.

Género.- El género es el estado social y legal que nos identifica como niñas o niños, mujeres u hombres.

Inclusión: conjunto de acciones encaminadas a incorporar al sistema educativo nacional a niñas, niños y jóvenes que, por alguna otra causa de índole social, cultural, de desigualdad de género y/o económica, no tienen acceso al sistema educativo y/o se encuentran en riesgo de exclusión de los servicios educativos. Es un proceso de abordaje y respuesta a la diversidad de las necesidades de todo el alumnado a través de la creciente participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y de la reducción de la exclusión dentro y desde la educación.

INEE.- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Lectura, escritura y matemáticas.- Son herramientas esenciales para aprender a aprender, e incluso, para aprender a convivir. Permiten a las personas transmitir su pensamiento, ampliar su horizonte social y desarrollar soluciones a situaciones problemáticas en contextos diversos.

LFPyRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LGCG.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos Internos de Coordinación.- El instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, transfiere los recursos del Programa para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa a la AFSEDF, y establece, entre otros aspectos, la operación del Programa para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa, la transferencia de recursos, los derechos y obligaciones a su cargo, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

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

M.O: Manual de Organización.- Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Materiales educativos complementarios.- Son objetos, instrumentos y medios en diversos soportes físicos y/o electrónicos, elaborados para apoyar procesos didácticos de planeación, ejecución y evaluación con fines de enseñanza y aprendizaje, que se añaden o agregan a los materiales obligatorios en la escuela para la mejora educativa.

Normalidad Mínima Escolar.- Se define como las condiciones básicas indispensables de primer orden que deben cumplirse en cada escuela para el buen desempeño de la tarea docente y el logro de aprendizajes del alumnado, que una vez garantizadas permitirán el desarrollo de acciones de segundo orden que enriquezcan el proceso educativo. La caracterizan los siguientes rasgos:

- Todas las escuelas brindan el servicio educativo los días establecidos en el calendario escolar.
- Todos los grupos disponen de personal docente la totalidad de los días del ciclo escolar.
- Todo el personal docente inicia puntualmente sus actividades.
- Todo el alumnado asiste puntualmente a todas las clases.
- Todos los materiales para el estudio están a disposición de todo el alumnado y se usan sistemáticamente.
- Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.
- Las actividades que propone el personal docente logran que todo el alumnado participe en el trabajo de la clase.
- Todo el estudiantado consolida, acorde a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas de acuerdo con su grado educativo.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública del gobierno federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública del gobierno federal.

PEF 2023.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023

Personal educativo.- Actores educativos que pueden recibir asesoría y acompañamiento, orientados a fortalecer sus competencias profesionales para una mejor operación y desarrollo del Programa; como lo serían los profesores (as) frente a grupo, personal directivo y de supervisión, titulares de jefatura de sector, y enseñanza, titulares de los servicios educativos y su personal, así como asesores/as técnico pedagógicos.

Política local de inclusión y equidad educativa: respuesta de las entidades federativas que se traduce en acciones que permiten ampliar las oportunidades de acceso, permanencia y conclusión de los estudios en todas las regiones y sectores de la población.

Procesos de estudio.- Conjunto de interacciones que se producen entre los alumnos, el profesor y las actividades que éste plantea, con la finalidad de que los alumnos aprendan.

Profesionalización.- Proceso social por el cual se mejoran las habilidades de una persona para hacerla competitiva en términos de su profesión u oficio.

Programa para el Desarrollo Profesional Docente: El asignado a la Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio y que se ejecuta conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Propuesta local.- Documento elaborado por la AEL para la implementación de las acciones de los componentes y apoyos del Programa, el cual deberá formar parte de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Proyecto local para la calidad educativa.- Documento formulado por las entidades federativas, de acuerdo a los criterios establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica, que les permite concurrir por fondos para financiar proyectos para la calidad educativa.

RO: Reglas de Operación.- Disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados.

RLFPyRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ruta de mejora escolar.- Proceso sistemático de planeación de la escuela pública de educación básica para intervenir en la mejora de su gestión, que toma como base los resultados de la evaluación interna (plan de mejora, proyecto o plan escolar, plan anual de trabajo, plan estratégico de transformación escolar, programa de mejoramiento u otros similares).

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

SATE: Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela.- Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al personal docente y personal con funciones de dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela pública de educación básica.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.- De la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Seguimiento.- Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, logro de objetivos y metas, así como el ejercicio de recursos transferidos del Programa por parte de la Autoridad Educativa Local.

SEN.- Sistema educativo nacional.

Servicios educativos: atención educativa que se brinda al alumnado con necesidades educativas especiales, priorizando a los alumnos/as con discapacidad y con aptitudes sobresalientes. Pertenecen al SEN y se dividen en las siguientes modalidades:

- Servicios de apoyo: CAPEP (Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar) y USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular).
- Servicios escolarizados: CAM (Centro de Atención Múltiple) y CAM laboral (Centro de Atención Múltiple laboral).
- Servicios de orientación: CRIE (Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa) y UOP (Unidad de Orientación al Público).

Servicio Profesional Docente.- Conjunto de actividades y mecanismos para regular el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente, del personal con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica y media superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados.

SEP: Secretaría de Educación Pública del gobierno federal.

SFP.- Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.

Sistema Básico de Mejora Educativa.- Política de la SEB conformada por:

- Tres prioridades educativas: mejora del aprendizaje, normalidad mínima escolar, alto al rezago educativo desde la escuela;
- Tres condiciones generales: mejora de los CTE y de zona, fortalecimiento de la supervisión escolar, y descarga administrativa, y
- Dos proyectos específicos: una nueva modalidad de escuela (escuela de tiempo completo) y un nuevo recurso educativo (equipos de cómputo para el alumnado de quinto y sexto grados de educación primaria).

SPEPE.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

Supervisión escolar.- Proceso que desarrolla funciones de evaluación, control, asesoría y apoyo para el mejoramiento educativo de carácter técnico-pedagógico y administrativo. La supervisión escolar reconoce las necesidades educativas de la comunidad, organiza y promueve el trabajo de la escuela en sus diferentes aspectos y vincula los lineamientos de la política educativa nacional con las acciones concretas de cada plantel.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicación. Herramientas y equipo de apoyo al proceso educativo.

Transversalidad.- Algo que cruza o atraviesa.

UIGDH.- Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

8. REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A GMO	Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Reglamento Guía

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

9. ANEXOS

No.	Descripción	
Anexo 1	F-005A Organigrama General	Dirección General de Proyectos y Programas Educativos.
Anexo 2	F-005B Organigrama Especifico	<ul style="list-style-type: none"> • Staff. Dirección General de Proyectos y Programas Educativos. • Dirección de Seguimiento de Programas Educativos <ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Unidad de Procesos para la Calidad Educativa. - Titular del Programa Atención Socioemocional al Docente. - Titular de la Unidad de Convivencia y Salud Escolar. • Dirección de Trámite y Gestión. • Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social. • Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos. • Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.
Anexo 3	F-006 Directorio	Directorio de Funcionarios