

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

Secretaría Técnica

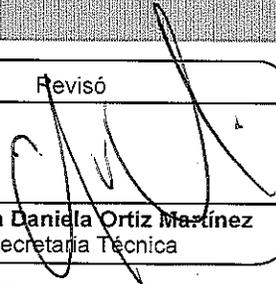
Manual de Organización

Elaboró



Lic. Olga Mayela Menchaca Flores
Subdirectora Operativa de Análisis Técnico

Revisó



Lic. Elsa Daniela Ortiz Martínez
Secretaría Técnica

Aprobó



Lic. Francisco Saracho Navarro
Secretario de Educación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ÍNDICE

	Pág.
1.- Introducción.....	2
2.- Marco Institucional	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	5
4.- Organigrama	6
5.- Descripción de puestos	7-18
5.1 Nombre del área	
5.2 Nombre del puesto	
5.3 Denominación del puesto	
5.4 Objetivo del puesto	
5.5 Relaciones de autoridad	
5.6 Funciones	
5.7 Perfil del puesto	
6.- Directorio	18
7.- Definiciones y nomenclatura	18
8.- Referencias	19
9.- Anexos	19

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

1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría Técnica tiene como propósito brindar un material que exprese a detalle su operación, el cual será de apoyo para orientar el desempeño de funciones de las personas que la integran, así como para la toma de decisiones.

La Secretaría Técnica tiene como eje central servir de soporte en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos tendientes a elevar la productividad de la dependencia, así como realizar las acciones necesarias para encadenar en coordinación con las Unidades Administrativas los propósitos dirigidos por el Secretario de Educación.

El presente documento ha sido elaborado bajo lo acordado en la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría de Ffiscalización y Rendición de Cuentas.

Para su mayor aprovechamiento este manuscrito deberá mantenerse actualizado, reuniendo todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que su utilidad deriva de reflejar la organización vigente.

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

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

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

2.2 Visión

Posicionar la educación de Coahuila en los primeros lugares de los indicadores de calidad educativa de la OCDE, para el año 2040

2.3 Valores Institucionales.

Responsabilidad	Eficiencia	Respeto
Puntualidad	Solidaridad	
Honestidad	Austeridad	
Perseverancia	Lealtad	

2.4 Objetivo

Elevar la calidad del sistema educativo coahuilense que ofrezca a toda la población una educación pertinente, incluyente e integral, que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos con altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.

Impulsar y reconocer la profesionalización del magisterio en beneficio de los propios estudiantes de estado.

2.5 Base Legal

Legislación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Independiente Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.

Leyes:

- Ley Estatal de Educación de Coahuila.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley General de Educación Superior
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley Orgánica de la Administración Pública

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

Planes y Programas:

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

- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023
- Programa Estatal de Educación 2017-2023

2.6 Atribuciones.

-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

Capítulo 8

Artículo 96. Corresponde a la Secretaría Técnica:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular;
2. Brindar la asesoría técnica que requiera el Titular;
3. Convocar, por instrucciones del Titular, para la realización de tareas conjuntas, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
4. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
5. Coordinar las acciones de comunicación con el Honorable Congreso del Estado;
6. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
7. Recabar la información, y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Secretaría, que se incorpora al informe anual que presenta el Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;
8. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, a fin de que el Titular la presente ante el Honorable Congreso del Estado;
9. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Secretaría;
10. Evaluar la participación de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la organización y participación de congresos, convenciones, asesorías y capacitación profesional, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal o Nacional, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;
11. Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
12. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;
13. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita el Titular, en coordinación con el titular de la Secretaría Particular del Titular; 124 PERIÓDICO OFICIAL viernes 28 de febrero de 2020.
14. Integrar y validar la información oficial del Sistema Educativo Estatal que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional; y
15. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

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

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

Cabe señalar que las funciones que le eran encomendadas a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Coahuila, estaban reguladas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, creada por Decreto número 46, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 29 de febrero de 2000.

Sin embargo, por decreto número 584, publicado el 7 de diciembre de 2005, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; en dicha Ley se sustituye la denominación de "Secretaría de Educación Pública", por la Secretaría de Educación y Cultura", cuyo objeto se robustece para establecer las bases de una nueva visión educativa que apoye, promueva y fomente las actividades artísticas y culturales en el Estado.

Más tarde el 30 de noviembre de 2011, publicada en el Periódico Oficial No. 95, se emite la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; en la misma se sustituye el nombre de "Secretaría de Educación y Cultura" por "Secretaría de Educación"; lo anterior con el objeto de establecer la estructura, las atribuciones y las bases para la organización y el funcionamiento de la administración pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

4. ORGANIGRAMA

Anexo 1

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

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: **Secretaría Técnica**

5.2 Nombre del Puesto: **Secretario (a) Técnico (a)**

5.3 Denominación del Puesto: **Secretario (a) Técnico (a)**

5.4 Objetivo del Puesto: **Asistir al Secretario (a) de Educación con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.**

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario(a) de Educación

Relación Jerárquica Descendente:

- Apoyo Administrativo
- Subdirección de Área Técnica
- Subdirección de Estadística e Indicadores Educativos
- Subdirección de Soporte Técnico
- Subdirección de Imagen y Diseño
- Subdirección de Proyectos Gráficos Educativos
- Subdirección de Soporte Estadístico
- Subdirección de Operativa de Análisis Técnico
- Área de Analistas Especializados

En caso de ausencia lo sustituye el Secretario de Educación.

5.6 Funciones:

- Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular;
- Brindar la asesoría técnica que requiera el Titular;
- Convocar, por instrucciones del Titular, para la realización de tareas conjuntas, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
- Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
- Coordinar las acciones de comunicación con el Honorable Congreso del Estado;
- Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- Recabar la información, y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Secretaría, que se incorpora al informe anual que presenta el Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;
- Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, a fin de que el Titular la presente ante el Honorable Congreso del Estado;
- Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Secretaría;
- Evaluar la participación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, en la organización y participación de congresos, convenciones, asesorías y capacitación profesional, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal o Nacional, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;

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

- Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;
- Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita el Titular, en coordinación con el titular de la Secretaría Particular del Titular; 124 PERIÓDICO OFICIAL viernes 28 de febrero de 2020
- Integrar y validar la información oficial del Sistema Educativo Estatal que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional; y
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que el CONAEDU realice en las reuniones establecidas y,
- Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín al puesto

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de dos años en la administración pública
- Conocimiento del funcionamiento de la administración pública estatal

Conocimientos Específicos:

- Administración Pública o Privada
- Conocimiento de las políticas públicas estatales
- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Normatividad vigente

Competencias y Habilidades:

- Técnicas de comunicación
- Organización administrativa
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Control y seguimiento de programas
- Comunicación efectiva
- Institucionalidad
- Apego a normas

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

5.1 Nombre del Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Analista Especializado

5.3 Denominación del Puesto: Analista Especializado

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar actividades secretariales a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y armónico del área a la que está adscrita.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente: N.A.

En caso de ausencia lo sustituye el Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones:

- Acordar con el Secretario (a) Técnico (a), los lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados.
- Llevar la agenda del Secretario (a) Técnico (a).
- Realizar oficios, memorándum, tarjetas de la Secretaría, previa instrucción del jefe inmediato superior.
- Recibir y turnar la correspondencia de la Secretaría Técnica.
- Realizar llamadas para comunicar al Secretario (a) Técnico (a) con las unidades administrativas dentro y fuera de la Secretaría según lo requiera.
- Auxiliar al resto del área en tareas secretariales.
- Tramitar viáticos mediante el llenado de diferentes formatos de acuerdo a las disposiciones oficiales.
- Dar seguimiento a la comprobación de viáticos.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad administrativa.
- Atender al personal que solicite audiencia con el Secretario (a) Técnico (a).
- Dar de alta y seguimiento al Sistema de Acuerdos y Compromisos de Gobierno
- Apoyo en la integración del informe de actividades de la Secretaría y Comparecencia del Secretario de Educación y,
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Bachillerato con carrera técnica en administración, contabilidad y computación

Experiencia Laboral:

- Un año trabajando con agenda de actividades
- Atender y canalizar llamadas en teléfono multilínea
- Realizar inventarios, control de materiales, suministros y papelería
- Realizar actividades de archivo y control de expedientes
- Recepción, control y entrega de correspondencia

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Office en un 100%
- Control y registro de gastos
- Formación de expedientes y resguardo de archivo
- Conocimiento del Reglamento Interior de la SE
- Uso de internet y redes sociales
- Excelente ortografía y redacción

Competencias y Habilidades:

- Establecer relaciones interpersonales positivas
- Amabilidad y disposición para atender a personas
- Capacidad para trabajar en equipo
- Atender tareas múltiples

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

5.1 Nombre del Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente: N.A.

En caso de ausencia lo sustituye el analista especializado.

5.6 Funciones:

- Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad administrativa.
- Mantener ordenada y actualizada la base de datos de la plantilla de personal.
- Redactar y gestionar correspondencia de documentos diversos.
- Elaborar solicitudes de material de oficina, mobiliario y equipos tecnológicos.
- Llevar registro y control del resguardo de mobiliario de oficina a través de un sistema en línea.
- Recibir y tramitar solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de la oficina, máquinas y equipos de trabajo.
- Mantener actualizado el libro de asistencia del personal de la Dirección y la Plantilla en línea.
- Elaborar el control de asistencia del personal del área.
- Manejar el sistema de captura de registro de incidencias del personal
- Entregar correspondencia en todas las unidades administrativas y organismos descentralizados y desconcentrados.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Comercio / Bachillerato con carrera técnica en administración, contabilidad y computación

Experiencia Laboral:

- Un año en la administración pública

Conocimientos Específicos:

- Realizar inventarios, control de materiales, suministros y papelería
- Reglamento Interior de la SE

Competencias y habilidades:

- Manejo de Office en un 100%
- Control y registro de gastos
- Formación de expedientes y resguardo de archivo
- Manejo de fax y conmutador
- Uso de internet y redes sociales
- Excelente ortografía y redacción

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

5.1 Nombre del Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector del Área Técnica

5.4 Objetivo del Puesto: Recabar, analizar, elaborar y validar información que surja de las diferentes áreas educativas de la SE.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente: N.A.

En caso de ausencia lo sustituye el Secretario Técnico

5.6 Funciones:

- Dar seguimiento a diversos programas de la SE.
- Recabar información de las diferentes unidades administrativas para la elaboración de presentaciones e informes.
- Integrar y validar información.
- Monitoreo y análisis de los proyectos de educación básica.
- Monitoreo y análisis de los proyectos de educación media y superior.
- Coordinar actividades con las unidades administrativas y,
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura a fin al puesto

Experiencia Laboral:

- Mínimo dos años en la administración pública
- Mínimo dos años en área educativa

Conocimientos Específicos:

- Organizar información.
- Conocimiento del Reglamento Interior de la SE
- Redactar información para presentarla ante autoridades.

Competencias y Habilidades:

- Organizar y planear
- Comunicación afectiva
- Trabajo en equipo
- Usar tecnologías
- Liderazgo

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

5.1 Nombre del Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Estadística e Indicadores Educativos

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar al Secretario (a) Técnico (a) con funciones que tengan que ver con temas de indicadores educativos y datos estadísticos que complementen al Área Técnica y se cumpla así con sus atribuciones.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente: N.A.

En caso de ausencia lo sustituye el Secretario Técnico

5.6 Funciones:

- Acordar con el Secretario (a) Técnico (a), los lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para la conformación de indicadores y datos estadísticos.
- Recabar información con el área de estadística de la Subsecretaría de Planeación para realizar un análisis de la estadística educativa.
- Presentar la información estadística según sea requerida por el Secretario (a) Técnico (a).
- Efectuar un análisis minucioso de los indicadores del PED, para realizar su actualización en el sistema estatal.
- En coordinación con las áreas apoyar a efectuar un análisis minucioso de los indicadores de la Matriz de Indicadores del PBR, para realizar su actualización trimestral en el sistema estatal.
- Elaborar la presentación a enviar al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional cada convocatoria.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de dos años en áreas de análisis estadísticos

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de conformación de indicadores.
- Conocimiento de estadística.

Competencias y Habilidades:

- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Análisis de información.
- Desarrollar, manejo de datos estadísticos.
- Conocimiento de indicadores regionales, nacionales e internacionales.
- Conformación y seguimiento de indicadores.

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

5.1 Nombre del Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Soporte Técnico

5.4 Objetivo del Puesto: Contribuir a las acciones que determine el Secretario (a) Técnico (a) en tema de información, informe, presentaciones, comparecencia o cualquier solicitud de temas de actualidad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente: N.A.

En caso de ausencia lo sustituye el Secretario Técnico

5.6 Funciones:

- Recabar información de las unidades administrativas que le sean asignadas para la elaboración de presentaciones e informes.
- Integrar y validar información asignada por la Secretario (a) Técnico (a).
- Monitoreo y análisis de los proyectos de las Unidades Administrativas y,
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín al puesto

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de dos años en administración de proyectos.
- Experiencia mínima de un año en proyectos de ámbito educativo.

Conocimientos Específicos:

- Administración Pública o Privada
- Conocimiento de las políticas públicas estatales
- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Normatividad vigente

Competencias y Habilidades:

- Planeación de actividades.
- Análisis de información

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

5.1 Nombre del Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector (a) de Imagen y Diseño

5.4 Objetivo del Puesto: Contribuir en el diseño e imagen de la Secretaría de Educación y revisar que se cumplan de los requerimientos gráficos solicitados por la Dirección de Imagen del Ejecutivo Estatal.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario Técnica

Relación Jerárquica Descendente:

- N.A.

En caso de ausencia lo sustituye el Secretario Técnico

5.6 Funciones:

Coordinar diversos proyectos que solicite el titular de la Secretaría Técnica.

- Diseñar ilustraciones, avisos, artículos, presentaciones, posters, calendarios escolares, portadas de libros, revistas, folletos, logotipos, señalización, vestidura de centros de atención o estantes, papelería para identidad gráfica: hojas, tarjetas de presentación, folders, tabloides, trípticos, dípticos, folletos, volantes, invitaciones, espectaculares, formatos a gran escala, mamparas para eventos, pendones, lonas, sellos, placas para escuelas y primeras piedras, reconocimientos día del maestro, diplomas, constancias etc...
- Elaborar y participar en la integración de información de acciones para el informe institucional.
- Manipular imágenes que se integran al informe anual institucional.
- Trabajar papelería diversa, respetando la identidad de la Institución de acuerdo al logotipo, imagen y los slogans que en el momento sean autorizados en el Manual de Identidad expedido por el Área de Difusión e Imagen del Ejecutivo Estatal.
- Elaborar trabajos especiales que solicite el Secretario(a) de Educación.
- Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la institución.
- Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
- Revisar que las publicaciones que realizan las unidades administrativas, cumplan con los estándares del Manual de Identidad del Gobierno de Coahuila de Zaragoza
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en diseño gráfico o carrera afín
- Cursos de diferentes softwares de diseño gráfico

Experiencia Laboral: Subdirector de Imagen y Diseño

- Tres años de experiencia operativa en software de computación y diseño

Conocimientos Específicos:

- Programas de diseño gráfico
- Proceso digital de imágenes
- Técnicas de diseño en computación

Competencias y Habilidades:

- Analizar y sintetizar información
- Organizar el trabajo
- Plasmar instrucciones orales y escritas en diseños
- Manejo de colores

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

5.1 Nombre del Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Subdirección

5.3 Denominación del Puesto: Subdirección de Proyectos Gráficos Educativos

5.4 Objetivo del Puesto: Conceptualizar materiales visuales para comunicar de manera efectiva información relacionada a la Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente: N.A.

En caso de ausencia lo sustituye el Secretario Técnico

5.6 Funciones:

- Creación de imágenes y composiciones para la difusión, presentación e identificación de eventos institucionales.
- Elaboración de diseños o piezas conforme a la solicitud de diversas áreas.
- Verificar el buen uso de la imagen institucional.
- Elaboración de recursos gráficos como revistas, folletos, anuncios, logotipos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Diseño Gráfico

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia laboral en el manejo de software de diseño y manejo de vectores

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de diseño gráfico.
- Manejo de softwares de diseño, vectoriales y de edición de fotografías.
- Proceso digital de imágenes.

Competencias y Habilidades:

- Iniciativa
- Cooperación
- Responsabilidad
- Creatividad

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

5.1 Nombre del Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Soporte Estadístico

5.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar, elaborar, analizar y solicitar información de las áreas para la elaboración de documentos para los informes educativos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente: N.A

En caso de ausencia lo sustituye el Analista Especializado B

5.6 Funciones:

- Realizar las actividades que le asigne la o el Titular;
- Solicitar la información, dar seguimiento, evaluar permanentemente, actividades relacionadas con el informe de gobierno respecto a las áreas asignadas de la SE.
- Brindar apoyo en elaboración de documentos para los informes de comparecencia del C. Secretario, en las áreas que se requiera;
- Brindar la asesoría técnica que requiera la o el Titular.
- Validar la información que sea objeto de divulgación.
- Asistir a eventos que el titular de las Secretaría Técnica señale; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín al puesto

Experiencia Laboral: Analista Especializado

- Técnicas de comunicación
- Organización administrativa
- Análisis y solución de problemas

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento del Reglamento Interior de la SE
- Manejo de Microsoft Office

Competencias y Habilidades:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Autonomía y proactividad.
- Capacidades Analíticas.

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

5.1 Nombre del Área: Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector Operativo de Análisis Técnico

5.4 Objetivo del Puesto:

- Analizar constantemente el desarrollo de las acciones de los organismos públicos descentralizados a la SE, para elaborar una base de datos confiable que permita la integración de documentos oficiales.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente: N.A

En caso de ausencia lo sustituye el Secretario (a) Técnico (a)

5.6 Funciones:

- Revisar y analizar información que se solicita a los organismos públicos descentralizados adscritos a la SE.
- Analizar con enfoque técnico la información de las acciones y programas que desarrollan los organismos públicos descentralizados adscritos a la SE.
- Actualizar constantemente la base de datos para la elaboración de documentos oficiales solicitados por el Secretario(a) de Técnico(a).
- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos que en materia educativa proponga el titular de la dependencia.
- Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos de la CONAEDU, según las indicaciones de la secretaría técnica.
- Elaborar el Programa Anual de la unidad administrativa para instrumentar los objetivos y líneas de acción a seguir de acuerdo a las políticas del Sistema Educativo Estatal.
- Evaluar trimestralmente los avances del PA, de acuerdo con las fechas asignadas por la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- Integrar información para elaborar el informe anual institucional que se incorpora al informe anual del Titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar un documento que respalde e informe sobre las actividades de la Secretaría de Educación para comparecer ante el Honorable Congreso de la Unión.
- Revisar y analizar los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo de los organismos públicos descentralizados adscritos a la SE.
- Coordinar entre las áreas de la SE lo relacionado con el seguimiento del Programa Anual de Evaluaciones del año en curso.
- Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Presupuesto Basado en Resultados, que el titular de la Secretaría Técnica proponga.
- Elaboración y actualización del Manual de Operaciones y Procedimientos del Área y,
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín al puesto
- Diplomado en Presupuesto Basado en Resultados de la SHCP
- Diplomado del Presupuesto Basado en Resultados

Experiencia Laboral: Analista Especializado

- Técnicas de comunicación
- Organización administrativa
- Análisis y solución de problemas

Conocimientos Específicos:

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

- Conocimiento del Reglamento Interior de la SE
- Lineamientos del PBR
- Lineamientos del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas
- Manejo de Microsoft Office

Competencias y Habilidades:

- Control y seguimiento de programas
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Comunicación clara y precisa.

6. DIRECTORIO

Anexo 2

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

SE	Secretaría de Educación en Coahuila
CONAEDU	Consejo Nacional de Autoridades Educativas
PED	Plan Estatal de Desarrollo
PBR	Presupuesto Basado en Resultados
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
PA	Programa Anual
PAE	Programa Anual de Evaluaciones

Base de datos: se llama así a los bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos, clasificarlos, almacenarlos en conjunto o sistemáticamente para su posterior uso.

Diseño gráfico: se refiere a entender el fenómeno evolutivo de la red, así como las tendencias de la estética de su entorno, tanto físico como virtual.

Documentación: a grandes rasgos se podría definir como la ciencia del procesamiento de la información, que proporciona información sobre algo con un fin determinado, de ámbito multidisciplinar o interdisciplinar. Le aportan a los archivos la información primordial de diversos autores y en los almacenamientos de documentos para procesar, digitar, transmitir información y datos.

Lenguaje y diseño gráfico: referente a aplicar los principios básicos del lenguaje visual y los conceptos básicos del diseño gráfico.

Proceso digital de imágenes: se refiere a aplicar las técnicas necesarias sobre imagen digital, fotografía digital y software pixelar para la creación de texturas aplicables a los objetos modelados y la optimización y fotocomposición de imágenes.

Procesos de reproducción gráfica: se refiere a interpretar los sistemas gráficos de reproducción más usuales, las principales fases que los componen y corregir las pruebas pertinentes.

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

8. REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Educación	Reglamento
GMO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía
PAE	Programa Anual de Evaluación (del año que corre)	Programa

9. ANEXOS

Anexo 1	Organigrama específico Secretaría Técnica
Anexo 2	Directorio de funcionarios