

Código MO-SAYRH	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización

Elaboró
Lic. Liliana Guadalupe Mendoza Costilla
Secretaría Técnica y de Gestión

Revisó
Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Aprobó
Lic. Francisco Saracho Navarro
Secretario de Educación

Código MO-SAYRH	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ÍNDICE

	Página
1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- MARCO INSTITUCIONAL.....	3
2.1 Misión.....	3
2.2 Visión.....	3
2.3 Valores Institucionales.....	3
2.4 Objetivo.....	3
2.5 Base Legal.....	4
2.6 Atribuciones.....	6
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
4.- ORGANIGRAMA.....	9
5.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
5.1 Nombre del Área.....	10-21
5.2 Nombre del Puesto.....	10-21
5.3 Denominación del Puesto	10-21
5.4 Objetivo del Puesto	10-21
5.5 Relaciones de Autoridad	10-21
5.6 Funciones.....	10-21
5.7 Perfil del Puesto.....	10-21
6.- DIRECTORIO.....	22
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	22
8.- REFERENCIAS.....	22
9.- ANEXOS.....	22

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es el documento que define el funcionamiento de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, en el cual se deberá de basar para los procedimientos, acciones y disposiciones normativas en materia de Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, que en ella se realicen y de cada una de las áreas que lo integran.

Es responsable de establecer una administración, accesible, eficaz y eficiente, así como transparentar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento puntual de los requerimientos, hechos por las áreas que integran esta Secretaría.

Manual que tiene como finalidad lo siguiente: difundir el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, de la Secretaría de Educación, servir de guía en la ejecución de las labores encomendadas al personal de su adscripción; contribuir al logro de los objetivos que cada una de sus áreas tienen asignados; así como dar a conocer el marco normativo que regula la administración de los servicios personales, los recursos financieros, materiales y los servicios generales que requiere la Secretaría los cuales serán descritos en los manuales específicos de las direcciones general que conforman esta Subsecretaría.

Así como proporcionar a las Subsecretarías y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Para la elaboración del presente documento, se analizaron y definieron las responsabilidades que actualmente desarrollan las unidades administrativas, a fin de evitar la duplicidad de actividades y mantener congruencia entre las atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas vigentes, programas y recursos disponibles, racionalizando el uso de éstos y orientando esfuerzos de trabajo en forma programada.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando el buen funcionamiento de esta Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

Apoyar, ofrecer y garantizar un adecuado funcionamiento, estableciendo mecanismos de administración eficaz, eficiente y transparente, de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios, con el compromiso de optimizar los recursos, garantizando con ello una administración pública eficiente que respete los derechos humanos, la igualdad e inclusión laboral y no discriminación de género, en un marco de transparencia en manejo de los recursos y rendición de cuentas.

2.2 Visión

Operar con procesos administrativos o de gestión que conlleven, a una Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, comprometida basada en principios de simplificación, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia e imparcialidad que permita la consolidación y el control sistematizados de todos los bienes y procesos de las áreas que integran esta Subsecretaría.

2.3 Valores Institucionales

- Integridad
- Respeto
- Transparencia y Rendición de Cuentas
- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Enfoque
- Igualdad y no Discriminación

2.4 Objetivos

- Formular y establecer las normas, políticas y lineamientos técnico-administrativos, tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales requeridos para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mejorando la Gestión Pública Estatal en beneficio de la ciudadanía.
- Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales, y sobre bienes muebles e inmuebles patrimonio, con base al Programa de Austeridad y Ahorro y demás ordenamientos aplicables.
- Establecer los mecanismos para la distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.
- Supervisar que los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados por ésta a las Unidades Administrativas, sean destinados para el fin para el cual están destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; apoyándose en la capacitación que se brinde al personal y las áreas administrativas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH	02	15/06/21	15/06/23

- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos técnico-administrativos, tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales requeridos para el logro de los objetivos en los diferentes niveles de educación básica.

2.5 Base Legal



Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Art. 3º
08/05/2020
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
Cap. VI
04/09/2020



Leyes

- Ley Estatal de Educación
Art. 3º Fracc. XII, Cap. II, Art. 9º, 13, 15-17, 20, Cap. V Art.25, 26, Cap. VI
20/03/2020
- Ley General de Educación
Título 1, Cap. 1, Art. 2, 4, 7,9, Título 5 Cap., 1
Título 7 Cap. Único
Título 8 Cap. Único
30/09/2019
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
06/12/2019
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza
14/07/2017
- Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila de Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2020
31/12/2019
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
31/12/2008
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
16/11/2001
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Coahuila de Zaragoza
17/08/2007
- Ley de Coordinación Fiscal
Artículo 26 A
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios
- Ley General del Servicio Profesional Docente

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- **Acuerdos**
 - Acuerdos Nacional para la Modernización de la Educación Básica del 18 de mayo de 1992
 - Acuerdo por el que se emite las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DOF Julio 210)
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operaciones para los Programas Federales

- **Decretos**
 - Decreto que crea el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza
25/06/2013
 - Decreto de creación de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza
28/10/2005

- **Reglamentos**
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Coahuila
Art. 59, Art. 81
20/02/2020
 - Reforma el reglamento interior de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza, Saltillo Coahuila de Zaragoza
martes 30 de agosto de 2022
numero 69

- **Convenios**
 - Convenios que celebra el Gobierno del Estado de Coahuila con las Secciones Sindicales 5,35 y 38, para beneficiar al Personal Docente de Educación Básica, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y personal de Medio Superior y Superior
 - Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas Federales

- **Plan Estatal**
 - Plan Estatal de Desarrollo 2017-2020
Eje Rector 4, Objetivo Específico 4.3
01/04/2020

- **Estatutos**
 - Estatuto Jurídico para los trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza
02/09/2014

- **Normas**
 - Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública

- **Lineamientos**
 - Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo
 - Disposiciones específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada Nómina
 - Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Presupuesto de Egresos

2.6 Atribuciones o facultades

2.6.1 Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

ARTÍCULO 59. Al Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Evaluar los efectos presupuestales de los cambios de personal que proponga el Titular, o los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, así como presentar el dictamen correspondiente
2. Aplicar las normas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Coordinar las actividades de las unidades administrativas responsables de los proyectos de profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
4. Verificar que los movimientos o asignación de plazas del personal adscrito a la Secretaría, se sujeten a las disposiciones legales aplicables;
5. Elaborar a través de la Coordinación General de Relaciones Laborales, los nombramientos y/u órdenes de presentación del personal burócrata, de confianza y sindicalizado, los cuales serán expedidos de conformidad con las disposiciones aplicables;
6. Previa instrucción del Titular, suscribir los nombramientos y/u órdenes de presentación del personal incorporado a la Secretaría;
7. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previo acuerdo con el Titular, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
8. Coadyuvar en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, previstos y regulados en la normatividad aplicable;
9. Presentar para su autorización ante la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto con base a los programas, proyectos y actividades reportados por cada unidad administrativa de la Secretaría;
10. Vigilar que se dé cumplimiento en la entrega de la información financiera en los plazos y términos establecidos por las diversas instancias fiscalizadoras;
11. Vigilar que los recursos asignados a la Secretaría, se ejerzan cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
12. Gestionar ante Secretaría de finanzas la radicación de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos;
13. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración y distribución de los recursos materiales, servicios generales y financieros, asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
14. Vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, la prestación de los servicios de mantenimiento, mensajería, seguros, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
15. Analizar y autorizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, las necesidades de insumos solicitadas por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
16. Analizar, diagnosticar, programar y gestionar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa.
17. Establecer en el presupuesto anual de la Secretaria, una partida presupuestal destinada a cubrir las obligaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial a la que sea condenada la institución.

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2.6.2 Secretaría Técnica y de Gestión

ARTÍCULO 81. Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
2. Organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los asuntos turnados que emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como proponer acciones pertinentes en materia de administración y recursos humanos;
3. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Coordinar las actividades, programas especiales y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
5. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
7. Intervenir, de conformidad con los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de las diferentes unidades administrativas en las instancias correspondientes, en las cuestiones laborales y/o administrativas que se presenten;
8. Articular, planear, programar y coordinar los procesos administrativos de gestión en el ámbito de su competencia, así como las actividades relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
9. Supervisar el Proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
10. Fungir como auxiliar administrativa para la realización de aquellas funciones y tareas conjuntas que requiera la Secretaría Técnica y que le confiera el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
11. Revisar y actualizar periódicamente la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, así como proponer proyectos de mejoras como alternativas para la administración del personal de esta Secretaría;
12. Brindar asesoría técnica y dar seguimiento a los acuerdos que en la materia de administración y recursos humanos emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
13. Solicitar información a los directores de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos para conocer sus planes y programas, con la finalidad de analizar los avances en el cumplimiento de sus metas;
14. Las demás que le confiera el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

La necesidad de que la Educación en el Estado se llevará a cabo con una Administración que permitiera la asignación y control de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales, propicio la creación de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

Parte fundamental en la integración operativa, así como establecer las facultades y obligaciones de las áreas que integran esta Secretaría; contribuyendo a lograr una educación de calidad, equidad y de justicia.

Por tal motivo con fecha de 7 de agosto de 2015 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila TOMOCXXII se determina llevar a cabo la reconversión estructural de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Coahuila, lo que conlleva un diseño acorde a sus procesos estratégicos; misma que dará respuesta a necesidades de especialización, con el propósito de planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de esta Secretaría de Educación.

De acuerdo al reglamento interior de la Secretaría de Educación, publicado el 28 de febrero de 2020 la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos está integrada de la siguiente manera:

- 1) Coordinación General de Relaciones Laborales:
 - a. Dirección General de Administración de Personal
 - b. Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria Docente
 - c. Dirección de Validación de Personal Federal;
 - d. Dirección de Validación de Personal Estatal
 - e. Dirección General de Servicios al Personal
 - f. Dirección de Prestaciones Federales
 - g. Dirección de Prestaciones Estatales
 - h. Dirección General Médica Administrativa
 - i. Dirección de General de Nóminas y Control Presupuestal
 - j. Dirección de Sueldos y Salarios; 4.2 Dirección de Pagos
 - k. Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas
 - l. Dirección Gestión y Control de Nóminas
- 2) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
 - a. Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo
 - b. Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones
 - c. Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo
- 3) Dirección General de Recursos Financieros
 - a. Dirección Operativa de Recursos Financieros
 - b. Dirección Financiera de Programas Federales
- 4) Secretaría Técnica y de Gestión;

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

3.2 Secretaría Técnica y de Gestión

En el Periódico Oficial publicado el 28 de febrero de 2020 se crea la Secretaría Técnica y de Gestión de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Coahuila, área que tiene como propósito, turnar y dar seguimiento a las necesidades de las áreas administrativas pertenecientes a la Secretaría de Educación, así como la atención oportuna de los requerimientos hechos, organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los asuntos turnados que emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como proponer acciones pertinentes en materia de administración y recursos humanos.

4. Organigramas (Anexos)

4.1 Organigrama General

Anexo F005/A Organigrama General

4.2 Organigrama Específico

Anexo F005/B Organigrama Específico

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5. Descripción de Puestos

5.1 Nombre del área:

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

5.2 Nombre del puesto:

Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

5.3 Denominación del puesto:

Subsecretario

5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar, verificar, vigilar, prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros, así como proporcionar los Recursos Humanos necesarios para el buen funcionamiento de esta Secretaría, aplicando las Normas y Lineamientos, programas y procedimientos, expedidos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

5.5 Relaciones de autoridad:

5.5.1 Orden jerárquico ascendente al C. Secretario de Educación en el Estado

5.5.2 Orden jerárquico descendente a las siguientes direcciones:

- a) Coordinación General de Relaciones Laborales:
 - a. Dirección General de Administración de Personal
 - i. Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria Docente
 - ii. Dirección de Validación de Personal Federal;
 - iii. Dirección de Validación de Personal Estatal
 - b. Dirección General de Servicios al Personal
 - i. Dirección de Prestaciones Federales
 - ii. Dirección de Prestaciones Estatales
 - c. Dirección General Médica Administrativa
 - d. Dirección de General de Nóminas y Control Presupuestal
 - i. Dirección de Sueldos y Salarios;
 - ii. Dirección de Pagos
 - iii. Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas
 - iv. Dirección Gestión y Control de Nóminas

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios:

- a. Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo
- b. Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones
- c. Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo

c) Dirección General de Recursos Financieros:

- a. Dirección Operativa de Recursos Financieros
- b. Dirección Financiera de Programas Federales

d) Secretaría Técnica y de Gestión

En caso de ausencia lo sustituye Secretario de Educación

5.6 Funciones:

- Evaluar los efectos presupuestales de los cambios de personal que proponga el Titular, o los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, así como presentar el dictamen correspondiente
- Aplicar las normas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Coordinar las actividades de las unidades administrativas responsables de los proyectos de profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- Verificar que los movimientos o asignación de plazas del personal adscrito a la Secretaría, se sujeten a las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar a través de la Coordinación General de Relaciones Laborales, los nombramientos y/u órdenes de presentación del personal burócrata, de confianza y sindicalizado, los cuales serán expedidos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Previa instrucción del Titular, suscribir los nombramientos y/u órdenes de presentación del personal incorporado a la Secretaría;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previo acuerdo con el Titular, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
- Coadyuvar en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, previstos y regulados en la normatividad aplicable;
- Presentar para su autorización ante la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto con base a los programas, proyectos y actividades reportados por cada unidad administrativa de la Secretaría;
- Vigilar que se dé cumplimiento en la entrega de la información financiera en los plazos y términos establecidos por las diversas instancias fiscalizadoras;
- Vigilar que los recursos asignados a la Secretaría, se ejerzan cumpliendo con las disposiciones legales vigentes
- Gestionar ante Secretaría de finanzas la radicación de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos;
- Prever, organizar, controlar y actualizar la administración y distribución de los recursos materiales, servicios generales y financieros, asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, la prestación de los servicios de mantenimiento, mensajería, seguros, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y

Código MO-SAyRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

rehabilitación de mobiliario escolar, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

- Analizar y autorizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, las necesidades de insumos solicitadas por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Analizar, diagnosticar, programar y gestionar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa.
- Establecer en el presupuesto anual de la Secretaría, una partida presupuestal destinada a cubrir las obligaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial a la que sea condenada la institución;

5.7 Perfil del Puesto:

5.7.1 Preparación Académica:

- Profesor, Licenciatura en Administración Licenciatura en Contaduría, Contador Público, o carrera afín.

5.7.2 Experiencia Laboral:

- Trabajo de Administrador del Presupuesto.
- Manejo de Recursos Humanos
- Conocimiento de Licitaciones

5.7.3 Conocimientos Específicos:

- Contabilidad
- Presupuestos
- Relacionados con situaciones laborales, de organización administrativa

5.7.4 Competencias y Habilidades:

- De relaciones humanas, de perspectivas a futuro, de atención al público.
- Liderazgo
- Comunicación,
- Trabajo en equipo,
- Conciliador
- Facilidad de palabra,
- Toma de decisiones

5.1 Nombre de Área:

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

5.3 Denominación del puesto:

Secretaria de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos.

5.4 Objetivo del Puesto:

Código MO-SAyRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Atener los asuntos relacionados con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, como la elaboración, recepción, archivo, control y seguimiento de la correspondencia, atención al público en General, recibir y realizar llamadas y el desempeño de sus funciones

5.5 Relaciones de Autoridad:

Orden jerárquico ascendente al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, Secretaría técnica y de Gestión.

5.6 Funciones:

- Asignación y control de números de oficios solicitados por las Direcciones que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y que firma el Subsecretario.
- Recibir oficios de las Direcciones que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos humanos, para firma del Subsecretario.
- Control de la correspondencia que se recibe
- Archivar los documentos que se expide y reciben
- Recibir y hacer llamadas
- Atención al Público en General
- Elaborar el reporte mensual de asistencia de la Subsecretaría.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Y las demás funciones inherentes al puesto o las que es su caso asigne el Jefe superior.

5.7 Perfil del puesto

5.7.1 Preparación Académica:

- Carrera comercial
- Técnico en computación y/o Administración

5.7.2 Experiencia Laboral:

- Mínima 3 años

5.7.3 Conocimientos Específicos:

- Redacción
- Ortografía
- Archivonomía
- Atención al público
- Trámite
- Manejo de paquete Microsoft (Word y Excel)

5.7.4 Competencias y Habilidades:

- Destreza en computación, recepción y atención al público, registro de documentación y elaboración de oficios y concentración de información.
- Comunicación eficiente

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Iniciativa

En caso de ausencia lo sustituye Auxiliar Administrativo

5.1 Nombre de Área

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

5.2 Nombre del Puesto

Chofer

5.3 Denominación del puesto

Chofer de Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

5.4 Objetivo del Puesto

Dar agilidad a la entrega de correspondencia y a las diferentes necesidades de las Áreas de la Secretaría

5.5 Relaciones de Autoridad

Ascendente: Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, Secretaria técnica y de Gestión.

5.6 Funciones

- Traslado de Subsecretario a distintos Municipios de Coahuila y Estados de la Republica.
- Entrega de correspondencia a las distintas oficinas de Gobierno.
- Informar a su superior inmediato en caso de detectar problemas de tipo mecánico en el vehículo.
- Las demás inherentes al puesto.

5.7 Perfil del Puesto

5.7.1 Preparación Académica

- Preparatoria

5.7.2 Experiencia Laboral

- Conocimientos de manejo de automóviles

5.7.3 Conocimientos Específicos

- Saber conducir automóviles.

5.7.4 Competencias y Habilidades

- Ubicación de destinos.

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye Auxiliar Administrativo

Secretaría Técnica y de Gestión

5.1 Nombre del área:

Secretaría Técnica y de Gestión

5.2 Nombre del puesto:

Secretaria Técnica y de Gestión

5.3 Denominación del puesto:

Secretaria Técnica y de Gestión

5.4 Objetivo del puesto

Organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los asuntos turnados que emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como proponer acciones pertinentes en materia de administración y recursos humanos;

5.5 Relaciones de Autoridad

5.5.2 Orden jerárquico ascendente: Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

5.5.2 Orden jerárquico descendente: Subdirecciones, analistas administrativos, auxiliares administrativos

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

5.6 Funciones

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
2. Organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los asuntos turnados que emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como proponer acciones pertinentes en materia de administración y recursos humanos;
3. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Coordinar las actividades, programas especiales y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
5. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

Código MO-SAyRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7. Intervenir, de conformidad con los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de las diferentes unidades administrativas en las instancias correspondientes, en las cuestiones laborales y/o administrativas que se presenten;
8. Articular, planear, programar y coordinar los procesos administrativos de gestión en el ámbito de su competencia, así como las actividades relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
9. Supervisar el Proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
10. Fungir como auxiliar administrativa para la realización de aquellas funciones y tareas conjuntas que requiera la Secretaría Técnica y que le confiera el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
11. Revisar y actualizar periódicamente la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, así como proponer proyectos de mejoras como alternativas para la administración del personal de esta Secretaría;
12. Brindar asesoría técnica y dar seguimiento a los acuerdos que en la materia de administración y recursos humanos emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
13. Solicitar información a los directores de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos para conocer sus planes y programas, con la finalidad de analizar los avances en el cumplimiento de sus metas;
14. Las demás que le confiera el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

5.7 Perfil del puesto

5.7.1 Preparación académica:

- Licenciatura en Educación, Administración de Empresas, Recursos Humanos o afín.

5.7.2 Experiencia laboral:

- Conocimientos en procesos administrativos
- Administración de personal

5.7.3 Conocimientos específicos:

- Redacción de documentos
- Manejo de Microsoft Office
- Conocimiento de las áreas de la Secretaría de Educación

5.7.4 Competencias y habilidades:

- Liderazgo
- Atención al público
- Comunicación,
- Trabajo en equipo,
- Facilidad de palabra,
- Toma de decisiones

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1 Nombre de Área

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

5.2 Nombre del puesto

Subdirector de Planeación y Gestión A, B, C y D

5.3 Denominación del puesto

Subdirector de Planeación y Gestión

5.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, mediante el desarrollo de las actividades, proyectos, estudios y análisis especializados.

5.5 Relaciones de autoridad

Ascendente: Secretaria Técnica y de Gestión, Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

5.6 Funciones

1. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de la Dependencia, que así lo solicite.
2. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la Secretaria Técnica y de Gestión o el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos con las unidades administrativas.
3. Participar en el diseño de los procedimientos y mecanismos institucionales para el seguimiento y monitoreo de la planeación y los indicadores de desempeño de las áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
4. Brindar asesoría técnica y dar seguimiento a los acuerdos que en la materia de administración y recursos humanos emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
5. Coordinar junto con la Secretaria Técnica y de Gestión las actividades, programas especiales y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
6. Dar seguimiento a los acuerdos que así lo soliciten el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y la Secretaria Técnica y de Gestión.
7. Elaborar los trabajos e informes que solicite la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

En caso de ausencia lo sustituye Secretaria Técnica y de Gestión

5.8 Perfil del puesto

5.8.1 Preparación académica:

- Docente, Licenciatura en Educación, Administración de Empresas, Recursos Humanos o afín.

Código MO-SAyRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.8.2 Experiencia laboral:

- Conocimientos en procesos administrativos
- Administración de personal

5.8.3 Conocimientos específicos:

- Redacción de documentos
- Manejo de Microsoft Office
- Conocimiento de las áreas de la Secretaría de Educación

5.8.4 Competencias y habilidades:

- Liderazgo
- Atención al público
- Comunicación,
- Trabajo en equipo,
- Facilidad de palabra,
- Toma de decisiones

5.1 Nombre de Área

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

5.2 Nombre del Puesto:

Jefa de Correspondencia

5.3 Denominación del puesto:

Jefa del Área de Correspondencia de la Subsecretaría de Administración y Recursos humanos

5.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de registro de correspondencia, captura y archivo de la misma

5.5 Relaciones de Autoridad

Ascendente: Secretaria técnica y de Gestión, Subsecretario de Administración y Recursos humanos.

5.6 Funciones:

- Captura de documentación enviada a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Turnar la correspondencia debidamente foliada a las áreas correspondientes para su trámite y atención
- Captura a quien se turna cada folio de la correspondencia recibida
- Captura de estatus
- Archivar la documentación tramitada
- Atender al público

Código MO-SAvRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.7 Perfil del puesto

5.7.1 Preparación Académica

- Educación Media Superior
- Comercio

5.7.2 Experiencia Laboral

- Conocimientos de software: Word, Excel, Power Point
- Manejo de archivo
- Buena lectura, redacción y ortografía

5.7.3 Conocimientos Específicos

- Atención al público
- Sistema de archivo
- Manejo de paquete Microsoft (Word y Excel)

5.7.4 Competencias y habilidades

Destreza en computación, recepción y atención al público, registro de documentación.

En caso de ausencia lo sustituye Auxiliar Administrativo

5.1 Nombre de Área

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

5.2 Nombre del Puesto

Analista Administrativo A, B, C, D, E y F

5.3 Denominación del puesto

Analista Administrativo de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el control de registro de correspondencia, captura y archivo de la misma, llevar el control de los organigramas de la Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad

Ascendente: Secretaría técnica y de Gestión, Subsecretario de Administración y Recursos humanos.

Código MO-SAyRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6 Funciones:

- Turnar la correspondencia debidamente foliada a las áreas correspondientes para su trámite y atención
- Realizar y actualizar organigramas de la Secretaría de Educación.
- Asignación y control de números de oficios solicitados por las Direcciones que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y que firma el Subsecretario.
- Recibir y hacer llamadas
- Atención al Público en General
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Y las demás funciones inherentes al puesto o las que es su caso asigne el Jefe superior.

5.7 Perfil del Puesto:**5.7.1 Preparación Académica:**

- Secretariado, computación y/o Administración
- Educación Media Superior

5.7.2 Experiencia Laboral:

- Conocimientos de software: Word, Excel, Power Point
- Manejo de archivo
- Buena lectura, redacción y ortografía

5.7.3 Conocimientos Específicos:

- Atención al público
- Manejo de paquete Microsoft (Word y Excel)
- Archivonomía
- Trámite
- Uso de copiadora

5.7.4 Competencias y Habilidades:

- Destreza en computación, recepción y atención al Público, registro de documentación y elaboración de oficios y concentración de información
- Comunicación eficiente

En caso de ausencia lo sustituye Auxiliar Administrativo

5.1 Nombre de Área

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

5.2 Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo A, B, C, D, E, F y G

Código MO-SAyRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.3 Denominación del puesto

Auxiliar Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto

Recibir correspondencia turnada y/o que viene dirigida a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos archivar y realizar llamadas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Secretaría técnica y de Gestión, Subsecretario de Administración y Recursos humanos.

En caso de ausencia lo sustituye Analista Administrativo

5.6 Funciones:

- Seguimiento de respuesta de la documentación de las áreas que ya tramitaron y gestionaron.
- Atender al Público (profesores, alumnos, padres de familia, etc.)
- Turnar la correspondencia debidamente foliada a las áreas correspondientes para su trámite y atención.
- Elaboración de oficios
- Realizar llamadas telefónicas

5.7 Perfil del puesto

5.7.1 Preparación Académica:

- Secretariado, computación y/o Administración
- Carrera técnica

5.7.2 Experiencia Laboral:

- Conocimientos de software: Word, Excel, power point
- Manejo de archivo
- Buena lectura, redacción y ortografía

5.7.3 Conocimientos Específicos:

- Archivonomía
- Atención al público
- uso de fotocopidora
- sistema de archivo
- manejo de paquete Microsoft (Word y Excel)

5.7.4 Competencias y Habilidades:

- Destreza en computación, recepción y atención al público, registro de documentación y elaboración de oficios y concentración de información.

Código MO-SAyRH	Versión 02	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. Directorio

Anexo F006 Directorio de Funcionarios

7. Definiciones y nomenclaturas

SEDU: Secretaria de Educación

SAyRH: Secretaria de Administración y Recursos Humanos

8. Referencias

Identificación	Título	Tipo de Documento
DOF	Reglamento interior de la Secretaria de Educación	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

9. Anexos

Anexo F005/A Organigrama General

Anexo F005/B Organigrama Específico

Anexo F006 Directorio de Funcionarios