

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

Coordinación General de Servicios Regionales

Manual de Organización

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Karina Pérez Cozzio Directora de Planeación y Gestión	Lily Fabiola de la Rosa Cortes Coordinadora General de Servicios Regionales	Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

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

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- MARCO INSTITUCIONAL	2
2.1 Misión.....	2
2.2 Visión.....	2
2.3 Valores institucionales.....	3
2.4 Objetivo.....	3
2.5 Base Legal.....	4
2.6 Atribuciones.....	4-6
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	7
4.- ORGANIGRAMA	7
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8-44
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	44
7.- DEFINICIONES	45-46
8.- REFERENCIAS	46
9.- ANEXOS	47

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

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento que tiene como finalidad proporcionar la información requerida para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación y fue elaborado para cumplir las disposiciones legales existentes y proporcionar la información básica e implementación del Sistema de Calidad.

El contenido está conformado con la información de la Secretaría, - bases legales, estructura orgánica, misión y visión, de la Unidades Administrativas - funciones genéricas, ubicación física, estructura orgánica, funciones de puestos y organigrama.

Es conveniente que el contenido del presente manual sea difundido entre todo el personal que lo conforman con el fin de garantizar su aplicación, considerando la dinámica de los procesos administrativos y la experiencia propia de los usuarios, se establece un período anual, para recibir y revisar modificaciones, mismas que en caso de proceder, se actualizará y agregarán al presente manual.

2.- MARCO INSTITUCIONAL

2.1- MISIÓN

Fungir como único enlace entre las Oficinas Centrales y las Oficinas Regionales, para acercar los servicios de gestión y asesoría a los usuarios del Sistema Educativo y así propiciar mejores oportunidades de desarrollo individual y colectivo, a través de cada una de las Oficinas de Servicios Regionales en el Estado, con el compromiso de optimizar los recursos y consolidar los programas.

2.2- VISIÓN

Ser una Coordinación con alto reconocimiento en la gestión para la solución de asuntos educativos entre las Áreas Centrales y las Oficinas Regionales

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

2.3- VALORES INSTITUCIONALES

- Eficacia
- Eficiencia
- Honestidad
- Honradez
- Imparcialidad
- Integridad
- Lealtad
- Legalidad
- Liderazgo
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Solidaridad
- Perseverancia
- Interés público
- Respeto a los derechos humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de Genero
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación

2.4.-Objetivo

Ofrecer a través de las 13 Oficinas Regionales, los servicios de gestión y asesoría de calidad para los usuarios del Sistema Educativo en el Estado, así como ejecutar de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones en la región a su cargo que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa,

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

infraestructura educativa, protección civil, control escolar, evaluación y estadística, reincorporación, revalidación, registro y certificación, programas especiales y de apoyo a la educación, seguimiento y apoyo a asuntos jurídicos, inventarios, así como los procesos relacionados a Recursos Humanos, pago de nómina y prestaciones sociales.

Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación, en coordinación con las unidades administrativas que integran la educación básica.

2.5.- BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila
- Ley General de Educación
- Ley Estatal de Educación de Coahuila
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza

2.6.- ATRIBUCIONES.

Publicadas en Artículo 10 del Periódico Oficial del Órgano de Gobierno del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, Tomo CXXII. Número 63 de fecha 28 de febrero de 2020

- Auxiliar a la o al Titular en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- Desempeñar los encargos que la o el Titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que la o el Titular determine;
- Acordar de manera verbal o escrita con la o el Titular, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- Coordinar con las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales,

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

Direcciones Generales, unidades administrativas y órganos desconcentrados, los asuntos que son competencia de la Secretaría para su mejor despacho;

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular;
- Presentar a la o al Titular, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, en asuntos de su competencia, previa revisión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- Proponer a la o al Titular, los anteproyectos de convenios, contratos o acuerdos interinstitucionales de coordinación con la Federación, los estados, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que le correspondan y presentarlos oportunamente a la Dirección General de Recursos Financieros, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se le adscriban;
- Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Recursos Financieros, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo;
- Ejecutar el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos, conforme a las instrucciones de la o del Titular;
- Sugerir a la o al Titular, medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- Proponer a la o al Titular, los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
- Proponer a la o al Titular, la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los que participe la Secretaría y que la o el Titular le indique;
- Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión,

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

conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con la o el Titular y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la ley de la materia, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
- Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción;
- Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
- Coordinar los programas asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- Atender los requerimientos que efectúe la Dirección de la Representación Jurídica, la Dirección de Asuntos Administrativos, la Dirección de Auditorías, así como Unidad de Transparencia, en términos de la Normatividad aplicable en la materia;
- Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en las escuelas públicas y particulares
- Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; y
- Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera la o el Titular.

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

3. ANTECEDENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES

Una de las Acciones más importantes emprendidas por la Secretaría de Educación en el marco de la Reforma Administrativa para transformar la estructura, es darle la importancia a la atención personalizada de los servidores educativos.

En este contexto el proceso de desconcentración que la Secretaría de Educación ha emprendido desde principios de 1992, ha sido concebido no tan sólo como un reajuste o reestructuración de carácter administrativo, aunque esto por sí mismo justificaría su acción, sino fundamentalmente como un factor de equilibrio social y desarrollo político.

Desconcentrar el contexto de la Secretaría de Educación significa acercar el poder de decisión y solución de problemas al lugar mismo en donde se prestan los servicios.

Para lograr una visión objetiva de la realidad educativa fue menester, primeramente, conjuntar las diversas partes en que estaba dividida la acción en cada municipio del Estado.

Para tal efecto en 1989, se crean las Oficinas Regionales, ofreciendo sus servicios en la Región Laguna, Región Norte, Región Carbonífera y Región Centro. En 1994 surge como Dirección de Servicios Regionales, posteriormente se crean las Oficinas de Región Sur, aproximadamente en 1998. En febrero de 2013, la Secretaría de Educación realiza un proyecto para que esta Dirección se convierta en Subsecretaría, pero finalmente el 08 de agosto de 2014, se publica en el Periódico Oficial como Coordinación General de Servicios Regionales.

En noviembre de 2018 se realiza una modificación a la Estructura Organizacional, autorizándose como Coordinación General de Servicios Regionales y las Subdirecciones de Servicios Educativos en las Regiones se modifican a Direcciones de Servicios Regionales.

4. ORGANIGRAMA (ANEXO)

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

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES

5.1 Nombre Del Área: Coordinación General de Servicios Regionales

5.2 Nombre del Puesto: Coordinador General de Servicios Regionales

5.3 Denominación del Puesto: Director General, Nivel A

5.4 Objetivo del Puesto: Dirigir, Coordinar y Supervisar los procesos administrativos, educativos y de operación de las Direcciones de Servicios Regionales en el Estado y la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, ser enlace y facilitar la comunicación entre éstas y las Áreas Centrales de la Secretaría de Educación.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Secretario de Educación

Relación Jerárquica Descendente

- Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna.
Directores de Servicios Regionales en el Estado
- Director de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Publicaciones
- Directora de Trámite y Gestión
- Subdirecciones
- Jefe de Departamentos
- Asistente Administrativa.
- Resto del personal que conforman las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Servicios Regionales

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Trámite y Gestión.

5.6 Funciones:

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

- Fungir como enlace entre las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna y las Direcciones de Servicios Regionales en el Estado;
- Coordinar la operación y gestión de las Oficinas Regionales de la Secretaría que se encuentran bajo su adscripción;
- Ofrecer a través de las Oficinas Regionales de su adscripción los servicios de gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo en el Estado;
- Ejecutar a través de las Oficinas Regionales de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones en la región a su cargo que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura educativa, protección civil, control escolar, evaluación y estadística, reincorporación, revalidación, registro y certificación, programas especiales y de apoyo a la educación, seguimiento y apoyo a asuntos jurídicos, inventarios, así como los procesos relacionados a la USICAMM, Recursos Humanos, pago de nómina y prestaciones sociales;
- Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría u otra Dependencia a través de la unidad administrativa correspondiente, en las diferentes regiones del Estado, en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica y Oficinas Centrales;
- Organizar, Operar y apoyar en los programas educativos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de las distintas Subsecretarías, así como las convocatorias y concursos, previa instrucción de la o el Titular;
- Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;
- Coadyuvar en la coordinación con dependencias gubernamentales e instancias no gubernamentales para emprender acciones en beneficio de instituciones educativas y de la comunidad;
- Monitorear la prestación de los servicios educativos en las regiones del Estado, con el fin de atender y/o canalizar las problemáticas detectadas;
- Auxiliar a la o al Titular en las visitas que realice a las diferentes regiones del Estado;
- Representar a la Secretaría en eventos y demás responsabilidades, previa instrucción de la o el Titular; y
- Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que le instruya la o el Titular del Despacho de Secretaría, así como las disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto Coordinador General de Servicios Regionales

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Pedagógica o Administrativa

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

Experiencia Laboral

- Conocimientos de Servicios Educativos Estatales y Nacionales en áreas directivo – administrativas.

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional del Estado

Competencias Y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad

5.1 Nombre Del Área: Dirección de Trámite y Gestión

5.2 Nombre del Puesto: Directora de Trámite y Gestión

5.3 Denominación del Puesto: Directora, Nivel A.

5.4 Objetivo Del Puesto: Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Servicios Regionales estableciendo la compaginación necesaria con las demás Unidades Administrativas adscritas a esta Coordinación y aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las Unidades Administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretarías y las Coordinaciones Generales que integran la Secretaría de Educación.

5.5 Relación de Autoridad:

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

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- Subdirecciones de la Coordinación
- Jefaturas de Departamento y
- Asistentes Administrativos

En caso de ausencia, lo sustituye: Coordinador General de Servicios Regionales

5.6 FUNCIONES:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa, la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media y Superior y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Coordinación General de Servicios Regionales a sus Unidades Administrativas;
- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Servicios Regionales, manteniendo informada a su Autoridad inmediata Superior;
- Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales, en la realización de acciones administrativas, asuntos jurídicos, planeación y presupuesto;
- Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Servicios Regionales, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Servicios Regionales;
- Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Servicios Regionales, previa indicación de su autoridad inmediata Superior;

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

- Difundir e Informar a las Oficinas Regionales los procesos y lineamientos de los proyectos encomendados;
- Mantener actualizados los Organigramas, Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Regionales y de las Direcciones de Servicios Regionales en el Estado;
- Solicitar e Integrar la información de indicadores del Programa Operativo Anual de todas las Áreas de la Coordinación General de Servicios Regionales y Capturar en el Sistema de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa;
- Recibir, organizar y revisar que se archivan los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales; y
- Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su Autoridad Superior.

5.7 Perfil del Puesto Directora de Trámite y Gestión de Servicios Regionales

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

Experiencia Laboral

- Conocimientos de Servicios Educativos Estatales y Nacionales en Áreas Directivo – Administrativas.

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional del Estado

Competencias Y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

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

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Dirección de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Publicaciones

5.2 Nombre del Puesto: Director de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Publicaciones

5.3 Denominación del Puesto: Director General, Nivel B

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar, supervisar, apoyar y llevar un control estricto en el proceso de recepción y distribución de los Libros de Texto y publicaciones para alumnos, docentes e instituciones pertenecientes a la Secretaría de Educación del Estado con estricto apego a la Normatividad aplicable.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- Subdirector de Logística y Operaciones
- Subdirector Administrativo
- Jefe de Departamento de Logística y Operaciones
- Auxiliar Administrativo
- Almacenistas

En caso de ausencia, lo sustituye: Coordinador General de Servicios Regionales

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

5.6 FUNCIONES:

- Participar en la selección, con base en las normas y criterios establecidos por los órganos competentes, de los libros de texto, cuadernos de trabajo y obras de consulta destinados a la educación básica;
- Promover la publicación de libros y revistas especializadas y de difusión, sobre proyectos, métodos, investigaciones y recursos didácticos, a fin de reconocer y fomentar la contribución del magisterio;
- Solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la dotación de libros de texto necesarios para atender la demanda estatal;
- Realizar los análisis técnicos o pedagógicos relacionados con la edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial y, en su caso, emitir la opinión técnica correspondiente;
- Proponer normas, criterios, procedimientos y estándares de calidad para la producción y selección de los materiales educativos para la educación inicial, básica y especial;
- Realizar la distribución de libros de texto en coordinación con la Coordinación General de Servicios Regionales a través de los Almacenes Regionales;
- Aplicar de acuerdo con lo dispuesto por la Subsecretaría de Educación Básica, el proceso para la selección de libros de texto de secundaria, así como su adquisición con base a las necesidades que reflejen las preferencias didácticas de los docentes del nivel educativo;
- Vigilar y supervisar que los libros de texto gratuitos se distribuyan con oportunidad a los alumnos y maestros de todos los niveles de Educación Básica;
- Proporcionar a la Dirección de Trámite y Gestión la información para integrar el Programa Operativo Anual y realizar la evaluación trimestral correspondiente;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental; y

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

- Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le encomiende la o el Titular.

5.7 Perfil del Puesto: Director de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Publicaciones

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

Experiencia Laboral

- Conocimientos de Servicios Educativos Estatales y Nacionales en Áreas Directivo – Administrativas.

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional del Estado

Competencias Y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Subdirección de Planeación Educativa de la Coordinación General de Servicios Regionales.

5.2 Nombre del puesto: Subdirector de Planeación Educativa

5.3 Denominación del Puesto: Subdirección

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

5.4 **Objetivo Del Puesto:** Dar seguimiento a las necesidades de Atención a la Demanda de Infraestructura, Mobiliario y Servicios Básicos de las Instituciones Educativas, así como gestionar el trámite oportuno de los mismos ante el área correspondiente de la Subsecretaría de Planeación Educativa y el ICIFED, para garantizar la calidad de las instalaciones de los edificios escolares, en beneficio de la comunidad educativa con estricto apego a la Normatividad aplicable.

5.5 **Relación de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Trámite y Gestión.

5.6 **FUNCIONES:**

- Detectar y canalizar las solicitudes en las regiones para la atención de la demanda de servicios Básicos e infraestructura de los centros educativos del Estado;
- Fungir como enlace para el seguimiento de la atención de las solicitudes canalizadas a las diferentes instancias hasta su solución definitiva;
- Recibir y analizar los Estudios de Factibilidad para la creación de servicios educativos recibidos por las Oficinas Regiones del Estado y entregar a la Subsecretaría de Planeación Educativa, previa autorización de su superior jerárquico;
- Dar seguimiento a las obras en edificios escolares a cargo de los Ayuntamientos de las Regiones del Estado, cuya inversión sea con recursos municipales y/o estatales, o de otras Instituciones o Empresas;
- Recibir, validar y remitir ante la Dirección de Infraestructura las solicitudes de autorización de obras de remodelación, rehabilitación y/o modificaciones de la estructura física de los planteles educativos, cuidando que se cumplan con los requisitos necesarios;
- Verificar permanentemente el avance y término de las obras en construcción de los espacios físicos autorizados para los centros educativos en el Estado;

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

- Participar permanentemente, en la programación y validación del Anteproyecto de Inversión de Obra de la Secretaría de Educación, con el fin de estar actualizando los rubros presupuestados y autorizados;
- Recibir y atender las solicitudes de mobiliario, tomando en consideración la disponibilidad y el informe del Diagnóstico de necesidades de mobiliario en las Escuelas de Educación Básica;
- Coordinar la entrega del mobiliario en las regiones de conformidad, previamente autorizado por el coordinador General;
- Recabar la comprobación de los centros educativos que acrediten la entrega de mobiliario autorizado;
- Rendir los informes que le sean requeridos por su autoridad inmediata;
- Proporcionar a la Dirección de Trámite y Gestión la información necesaria para integrar y evaluar trimestralmente los indicadores del Programa Operativo Anual;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su Autoridad Superior.

5.7 Perfil del Puesto Subdirector de Planeación Educativa

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

Experiencia Laboral

- Conocimientos de Servicios Educativos Estatales y Nacionales en Áreas Directivo – Administrativas.

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional del Estado

Competencias y Habilidades

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

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

- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad

5.1 Nombre Del Área: Subdirección de Administración de Recursos de la Coordinación General de Servicios Regionales

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Administración de Recursos

5.3 Denominación del Puesto: Dirección, Nivel C

5.4 Objetivo Del Puesto: Atender las necesidades del personal de las Oficinas Regionales, así como ejecutar, coordinar, supervisar y apoyar en el cumplimiento de los procesos administrativos conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y con estricto apego a la Normatividad aplicable.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros
- Jefe de Departamento de Patrimonio

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Trámite y Gestión

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

5.6 FUNCIONES:

- Atender las necesidades del personal en el tema de presupuesto, planteadas por la Coordinación General de Servicios Regionales y de las Oficinas Regionales conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- Ejecutar los procesos administrativos tendientes a lograr que los recursos presupuestales, financieros sean óptimos para la operación de la Coordinación General de Servicios Regionales y de las Oficinas Regionales, conforme al presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad aplicable;
- Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Servicios Regionales y sus unidades administrativas;
- Vigilar la correcta comprobación mensual de los recursos asignados ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a las Oficinas Regionales;
- Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Coordinación General de Servicios Regionales, así como de las Oficinas Regionales, en coordinación con la Dirección de Trámite y Gestión;
- Orientar y establecer los mecanismos que faciliten la revisión trimestral de los Informes financieros de los centros educativos en las Oficinas Regionales;
- Difundir los procedimientos para la actualización de Patrimonio Educativo de forma física y electrónicamente en el Sistema correspondiente;
- Proporcionar a la Dirección de Trámite y Gestión la información necesaria para integrar y evaluar trimestralmente los indicadores del Programa Operativo Anual;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Diseñar y coordinar acciones de capacitación en el tema presupuestal para el personal de la Coordinación General de Servicios Regionales y de las Oficinas Regionales en el Estado; y
- Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su Autoridad Superior.

5.7 Perfil del Puesto Subdirectora de Administración de Recursos

Preparación Académica

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

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

Experiencia Laboral

Conocimiento en área Administrativa
Conocimiento en área Financiera.

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional del Estado

Competencias y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos

5.3 Denominación del Puesto:

5.4 Objetivo Del Puesto: Dar trámite y seguimiento a todos los asuntos laborales del Personal de la Coordinación General de Servicios Regionales y de las Oficinas Regionales adscritas a esta, así como los del personal de Secretaría, tramitados a través de las Oficinas Regionales manteniendo comunicación constante con las Áreas afines al ámbito de su competencia.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

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

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye: Dirección de Tramite y Gestión.

5.6 FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador General de Servicios Regionales y la Dirección de Tramite y Gestión, los lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados;
- Difundir permanentemente entre las Unidades Administrativas de la Dirección General, la normatividad establecida referente a puntualidad y asistencia y relaciones laborales;
- Revisar periódicamente las plantillas de personal de la Coordinación General y de las Oficinas Regionales bajo su adscripción, en caso de detectar alguna irregularidad reportarla a la Dirección General de Relaciones Laborales;
- Elaborar los Reportes de Asistencia Mensual del Personal de la Coordinación General de Servicios Regionales y Supervisar los de las Oficinas Regionales, así como la carga de los mismos en la plataforma correspondiente;
- Dar trámite y seguimiento a los asuntos relacionados con el pago de los trabajadores de la Coordinación General y de las Oficinas Regionales, en cuanto a retención y liberación de sueldos, cancelación y reexpedición de cheques, reintegros por cobro indebido, problemas de pago y pensión alimenticia;
- Coordinar con las Oficinas Regionales la Conciliación y devolución de las nóminas (del personal de las regiones) a la Subdirección de Pagos en las Oficinas Centrales de la Secretaría;
- Supervisar a las Oficinas Regionales en la organización, distribución, retención, liberación, cancelación de cheques y nóminas de pago entre el personal habilitado de los centros de trabajo de las regiones del Estado, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría;
- Supervisar el trámite, reexpedición de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer y dar seguimiento a los reportes de problemas de pago realizados por Oficinas Regionales en el Estado;
- Coordinar a las Oficinas Regionales para realizar el trámite del pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de las regiones que les corresponden en el Estado, previa orden de autoridad competente;
- Supervisar el control y validación de las licencias médicas, que realizan las Oficinas Regionales, así como los trámites para recuperación de reintegros por cobros indebidos del personal en el Estado;
- Supervisar el Apoyo que proporcionan las Oficinas Regionales a los trabajadores de Secretaría de Educación de la Región a su Cargo en el trámite de Subsidio ante el ISSSTE, en el caso de Licencias Médicas Excedidas;

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

- Dar seguimiento a los Trámites realizados por las Oficinas Regionales ante la Dirección de Servicios al Personal referente a las afiliaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales correspondientes de los trabajadores de Secretaría de Educación en cada Región;
- Coordinar la Recepción, validación y envío de la documentación comprobatoria para el trámite de pago por interinatos de licencias médicas del personal de las Regiones del Estado, a excepción de las de gravidez;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Brindar asesoría a las Oficinas Regionales en los trámites respectivos de normatividad y lineamientos vigentes de recursos humanos; y
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos

Preparación Académica

- Licenciatura o superior

Experiencia Laboral

- Áreas directivo – administrativo
- Área administrativa

Conocimientos Específicos

- Operación de Microcomputadoras
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Reglamento, Normas y Lineamientos en materia Laboral

Competencias Y Habilidades

- Organización y Control
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas
- Proactividad

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

5.1 **Nombre** del Área: Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la Coordinación General de Servicios Regionales

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Operación y Servicios Educativos

5.3 Denominación del Puesto: Subdirección

5.4 **Objetivo Del Puesto:** Coordinar, supervisar y apoyar en el proceso de recepción y distribución de los Beneficios, apoyos, y programas Especiales para alumnos, instituciones pertenecientes a la Secretaría de Educación del Estado con estricto apego a la Normatividad aplicable.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- Auxiliar administrativo.

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Trámite y Gestión.

5.6 FUNCIONES:

- Brindar asesoría a los usuarios del Sistema Educativo Estatal;
- Acordar con el Coordinador General los lineamientos y procedimientos a seguir para cumplir con el plan anual de actividades;
- Diseñar estrategias y Coordinar la operación y entrega de los Programas Sociales y de apoyo dirigidos a la Comunidad Educativa de Educación Básica y Educación Media en estricto cumplimiento a la Normatividad Estatal y Federal vigente, en coordinación con la estructura educativa competente;
- Operar la entrega de beneficios de programas sociales en los centros de trabajo de la Secretaria, previa autorización de la unidad administrativa competente y llevar el registro del padrón de beneficiarios;
- Supervisar y coordinar la recepción de los beneficios en las regiones, así como su eficiente distribución a los centros educativos beneficiados;

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

- Recabar y revisar la comprobación que acredite la entrega de los apoyos y beneficios distribuidos de conformidad a la normatividad aplicable;
- Comunicar en tiempo y forma a la autoridad inmediata superior, las incidencias presentadas en la distribución de Programas Sociales y de apoyo en los centros de trabajo del Estado;
- Implementar líneas de comunicación permanentes con las Direcciones de Servicios Regionales en las Regiones, Jefe de Departamento de Servicios Educativos en las Regiones y las personas responsables de supervisar el avance de los programas;
- Rendir los informes que le requiera su autoridad inmediata;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Proporcionar a la Dirección de Trámite y Gestión la información necesaria para integrar y evaluar trimestralmente los indicadores del Programa Operativo Anual; y
- Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su Autoridad Superior.

5.7 Perfil del Puesto: Subdirectora de Apoyos y Servicios Educativos

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

Experiencia Laboral

- Conocimientos en Área Administrativa, de planeación estratégica.

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional del Estado

Competencias Y Habilidades

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

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

- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Subdirección de Estadística y Control Escolar

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Estadística y Control Escolar

5.3 Denominación del Puesto: Subdirección Nivel A

5.4 Objetivo Del Puesto: Apoyar en el cumplimiento de los procesos de Inscripción, Evaluación, Acreditación, Revalidación, Control Escolar conforme a las disposiciones comunicadas por las Áreas correspondientes de la Subsecretaría de Planeación Educativa y con estricto apego a la Normatividad aplicable; así como contribuir en la distribución de los materiales educativos en las Regiones del Estado.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- Jefe de Departamento de Materiales Educativos.
- En caso de ausencia, lo sustituye: Dirección de Trámite y Gestión

5.6 FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador General y el Subdirector de Planeación Educativa los lineamientos y procedimientos a seguir para cumplir con el plan anual de actividades;
- Distribuir oportunamente los documentos de normatividad federal y estatal escolar, sobre los procesos de inscripción, acreditación, incorporación y revalidación de estudios en las regiones del Estado;

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

- Supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;
- Participar en las actividades de inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación y regularización en los niveles educativos en las regiones del Estado;
- Coordinar con Oficinas Regionales el trámite de la solicitud de asignación de claves de centros de trabajo de nueva creación, así como la autorización para asignación de nombres de instituciones de educación pública y particular, conforme a la normatividad vigente, en las regiones del Estado;
- Coordinar a las Oficinas Regionales en los procesos de evaluación de alumnos y docentes, en términos de la normatividad estatal y federal en las regiones del Estado;
- Establecer los mecanismos más eficientes para distribución de materiales educativos en las regiones con el coordinador general y Dirección de trámite y gestión;
- Coordinar, revisar y facilitar la entrega y distribución de los materiales educativos a las regiones;
- Recabar, revisar la comprobación de entrega de los materiales a los centros educativos;
- Proporcionar a la Dirección de Trámite y Gestión la información necesaria para integrar y evaluar trimestralmente los indicadores del Programa Operativo Anual;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Elaborar los Reportes referentes a los procesos de su Área solicitados por sus Autoridades; y
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Subdirector de Estadística y Control Escolar

Preparación Académica

- Licenciatura o superior

Experiencia Laboral

En Áreas Administrativas y de Planeación Educativa.

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

Conocimientos Específicos

- Dominio de plataformas y de Estadística
- Operación de Microcomputadoras,
- Normatividad de Secretaría de Educación
- Procesos de Inscripción, preinscripción
- Procesos de Evaluación

Competencias Y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas
- Proactividad

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de logística y Operaciones

5.3 Denominación del Puesto: Subdirección

5.4 Objetivo Del Puesto: Ejecutar los procesos de operación y logística para la entrega de libros de texto y diversos materiales educativos en a Región conforme a las disposiciones, normatividad aplicable.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales
- Dirección de Libros de Texto Gratuito y publicaciones

Relación Jerárquica Descendente

- Jefe de Departamento
- Almacenistas.

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

- En caso de ausencia, lo sustituye: Dirección de libros de Texto Gratuito y Publicaciones

5.6 FUNCIONES:

- Acordar con la Dirección de Libros de Texto Gratuito y publicaciones los lineamientos y procedimientos a seguir para cumplir con el plan anual de actividades;
- Coordinar la recepción de los materiales Educativos para su clasificación y organización en el almacén;
- Registra las entradas y salidas del material educativo del almacén;
- Mantener el inventario actualizado;
- Verificar la limpieza y organización de las diversas áreas del almacén a efecto de conservar en buenas condiciones los materiales educativos;
- Coordinar, revisar y facilitar la entrega y distribución de los materiales educativos a la región;
- Recabar, revisar la comprobación de entrega de los materiales a los centros educativos;
- Coordinar los procesos de programa de reciclaje de libros aplicable y vigente;
- Proporcionar a la Dirección de Libros de Texto Gratuito y Publicaciones, la información necesaria para integrar y evaluar trimestralmente los indicadores del Programa Operativo Anual;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Elaborar los Reportes referentes a los procesos de su Área solicitados por sus Autoridades; y
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Subdirector de Logística y Operaciones

Preparación Académica

- Licenciatura

Experiencia Laboral

- Administración de recursos materiales
- Planeación y
- Programación de tiempos

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

Conocimientos Específicos

- Normatividad aplicable y vigente emitida por la conaliteg
- Operación de Microcomputadoras
- Normatividad de Secretaría de Educación

Competencias Y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas
- Proactividad

5.1 **Nombre** del Área: Jefatura de Departamento de Materiales Educativos

5.2 **Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Materiales Educativos

5.3 **Denominación del Puesto:** Jefe de Departamento

5.4 **Objetivo Del Puesto:** Ejecutar y asistir en las actividades administrativas necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Subdirección de Estadística y Control Escolar.

5.5 **Relación de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente

- Subdirección de Estadística y Control Escolar

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirección de estadística y Control Escolar.

5.6 **FUNCIONES:**

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

- Acordar con el jefe inmediato, los lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados;
- Apoyar a la Subdirección de Estadística y control Escolar en la organización y distribuciones de los materiales educativos para las regiones;
- Brindar seguimiento a las gestiones y trámites sobre los procesos de inscripción, acreditación, incorporación y revalidación de estudios en las regiones del Estado;
- Registrar el control de Valija y mantener contacto permanente con área afín en la Dirección de Materiales, para el envío y seguimiento de la misma.
- Elaborar Oficios o reportes requeridos para agilizar los trámites correspondientes a su Área;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Auxiliar en tareas encomendadas previa instrucción del jefe inmediato, para agilizar trámites;
- Informar permanentemente los avances al superior jerárquico de las actividades realizadas en el área; y
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Preparación Académica

- Preparatoria o bachillerato técnico

Experiencia Laboral

- No necesaria

Conocimientos Específicos

- Operación de Microcomputadoras

Competencias Y Habilidades

- Organización y Control
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos, hojas de cálculo
- Comunicación verbal y escrita
- Proactividad

5.1 **Nombre** del Área: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

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

5.2 Nombre del Puesto: Jefa de Departamento de Recursos Financieros

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento

5.4 Objetivo Del Puesto: Mantener el enlace entre áreas afines en las Oficinas Regionales y Oficinas Centrales para apoyar a la Subdirección de Administración de Recursos en la revisión de la correcta aplicación de los Recursos Financieros otorgados a la Coordinación General de Servicios Regionales y sus unidades administrativas.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Subdirectora de Administración de Recursos
- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirectora de Administración de Recursos.

5.6 FUNCIONES:

- Recibir, revisar y dar seguimiento a las comprobaciones de Gasto Operativo de las Direcciones Regionales;
- Apoyar al personal de la Coordinación de Servicios Regionales en la Comprobación de viáticos de las comisiones que se les encomienden;
- Elaborar los reportes que requieran sus superiores;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Preparación Académica

- Preparatoria o bachillerato técnico

Experiencia Laboral

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

- No necesaria

Conocimientos Específicos

- Operación de Microcomputadoras

Competencias y Habilidades

- Organización y Control
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos, hojas de cálculo
- Comunicación verbal y escrita
- Proactividad

5.1 **Nombre** del Área: Jefatura de Departamento de Patrimonio Educativo

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Patrimonio Educativo

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento

5.4 **Objetivo Del Puesto:** Operar y difundir los procedimientos para la actualización de Patrimonio Educativo de forma física y electrónicamente en el Sistema correspondiente, así como dar seguimiento y apoyo en los asuntos asignados por la Subdirección de Administración de Recursos.

5.5 **Relación de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente

- Subdirectora de Administración de Recursos
- Relación Jerárquica Descendente
- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirectora de Administración de Recursos.

5.6 **FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la información de la Coordinación General de Servicios Regionales en el Sistema de Bienes Muebles, así como mantener comunicación con las Oficinas de Servicios Regionales en el Estado, para Supervisar el Proceso de actualización del mismo;
- Apoyar en trámites de Registro, Mantenimiento y aseguramiento del parque vehicular de las Direcciones de Servicios Regionales en el Estado;

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

- Apoyar a la Subdirección de Administración de Recursos en la gestión y procesos correspondientes;
- Apoyar permanentemente con el envío de documentos en las diferentes áreas de la SEDU;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Jefe de Departamento de Patrimonio Educativo

Preparación Académica

- Preparatoria o bachillerato técnico

Experiencia Laboral

- No necesaria

Conocimientos Específicos

- Operación de Microcomputadoras

Competencias Y Habilidades

- Organización y Control
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Secretaria de la Coordinación General de Servicios Regionales

5.2 Denominación del Puesto: Secretaria

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria de Apoyo

5.4 Objetivo Del Puesto: Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Coordinación General de Servicios Regionales

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

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

En caso de ausencia, lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 FUNCIONES:

- Auxiliar a las áreas de la Coordinación General en la realización de llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos con el propósito de solicitar o proporcionar información referente al Área;
- Apoyar permanentemente con el envío de documentos en las diferentes áreas de la SEDU;
- Elaboración de oficios, circulares, y bases datos que le sean requeridos por su autoridad inmediata y
- Recepción, control y registro de correspondencia física dirigida a las áreas de la Coordinación General de Servicios Regionales;
- Registrar la agenda de su autoridad inmediata y recordarle oportunamente los compromisos establecidos;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental; y
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Secretaria de la Coordinación General de Servicios Regionales

Preparación Académica

- Estudios Secretariales o superiores

Experiencia Laboral

- No necesaria

Conocimientos Específicos

- Operación de Microcomputadoras

Competencias y Habilidades

- Organización y Control
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos
- Comunicación verbal y escrita
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Auxiliar Administrativo de la Dirección de Trámite y Gestión

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

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección de Trámite y Gestión

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Directora de Trámite y Gestión
- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Trámite y Gestión

5.6 FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección de Trámite y Gestión en la Recepción, control, registro y distribución de correspondencia física y electrónica dirigida a las áreas de la Coordinación General de Servicios Regionales.
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Apoyar a la Dirección de Trámite y Gestión en la solicitud, recopilación y organización de Documentos requeridos en auditorías y en Proyectos asignados a la misma;
- Auxiliar a las áreas de la Coordinación General en la realización de llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos con el propósito de solicitar o proporcionar información referente al departamento;
- Registrar la agenda de su autoridad inmediata y recordarle oportunamente los compromisos establecidos;
- Elaboración de oficios, circulares, y bases datos que le sean requeridos por su autoridad inmediata y
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Auxiliar Administrativa Dirección de Trámite y Gestión

Preparación Académica

- Secundaria, Estudios Secretariales o superiores

Experiencia Laboral

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

- No necesaria

Conocimientos Específicos

- Operación de Microcomputadoras

Competencias y Habilidades

- Organización y Control
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos
- Comunicación verbal y escrita
- Proactividad

5.1 **Nombre** del Área: Auxiliar Administrativa de la Subdirección de Operación y Servicios Educativos

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa

5.3 Denominación del Puesto: Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar y asistir en las actividades administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Subdirección de Operación y Servicios Educativos

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Subdirección de Operación y Servicios Educativos
- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirección de Operación y Servicios Educativos

5.6 FUNCIONES:

- Apoyar a la Subdirección de Operación y Servicios Educativos en la Recepción, control, registro y distribución de correspondencia física y electrónica.
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Apoyar a la Subdirección de Operación y Servicios Educativos en la solicitud, recopilación y organización de Documentos requeridos en auditorías y en Proyectos asignados a la misma;
- Auxiliar Subdirección de Operación y Servicios Educativos en la realización de llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos con el propósito de solicitar o proporcionar información referente al departamento;
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

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

5.7 Perfil del Puesto: Auxiliar Administrativa Subdirección de Operación y Servicios Educativos

Preparación Académica

- Secundaria, Estudios Secretariales o superiores

Experiencia Laboral

- No necesaria

Conocimientos Específicos

- Operación de Microcomputadoras

Competencias y Habilidades

- Organización y Control
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos
- Comunicación verbal y escrita
- Proactividad

5.1 **Nombre** del Área: Auxiliar Administrativo de la Dirección de libros de Texto gratuito y Publicación

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar y asistir en las actividades administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección de libros de Texto gratuito y Publicación

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Dirección de libros de Texto gratuito y Publicación
- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

En caso de ausencia, lo sustituye: Dirección de libros de Texto gratuito y Publicación

5.6 FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección de libros de Texto gratuito y Publicación en la Recepción, control, registro y distribución de correspondencia física y electrónica.
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;

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

- Apoyar a la Dirección de libros de Texto gratuito y Publicación en la solicitud, recopilación y organización de Documentos requeridos en auditorías y en Proyectos asignados a la misma;
- Auxiliar Dirección de libros de Texto gratuito y Publicación en la realización de llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos con el propósito de solicitar o proporcionar información referente al departamento;
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Auxiliar Administrativa Dirección de libros de Texto gratuito y Publicación

Preparación Académica

- Secundaria

Experiencia Laboral

- No necesaria

Conocimientos Específicos

- Operación de Microcomputadoras

Competencias y Habilidades

- Organización y Control
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos
- Comunicación verbal y escrita
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Almacenista

5.2 Nombre del Puesto: Almacenista

5.3 Denominación del Puesto: Almacenista

5.4 Objetivo del Puesto: Asistir en las actividades administrativas y operativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Subdirección de Logística y Operaciones

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Subdirección de Logística y Operaciones
- Director de Libros de Texto Gratuito y Publicación
- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica
- En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirección de Logística y Operaciones

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

5.6 FUNCIONES:

- Recibir y revisar el material educativo que ingresa al almacén;
- Colaborar en la limpieza, control, orden de las diversas áreas del almacén;
- Apoyar a Subdirección de Logística y Operaciones en la organización y clasificación de los materiales educativos;
- Realizar las maniobras de carga y descarga durante la entrega y distribución del material;
- Coadyuvar en el control y registro de las entradas y salidas del material educativo;
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Logística y Operaciones;
- Apoyar a la Subdirección de Logística y Operaciones en la solicitud, recopilación y organización de Documentos requeridos en auditorías y en Proyectos asignados a la misma;
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

5.7 Perfil del Puesto: Almacenista

Preparación Académica

- Secundaria

Experiencia Laboral

- No necesaria

Conocimientos Específicos

- Operación de Microcomputadoras

Competencias y Habilidades

- Organización y Control
- Manejo de Software de Aplicación para elaboración y manejo de documentos
- Comunicación verbal y escrita
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Direcciones de Servicios Regionales

5.2 Nombre del Puesto: Directora o Director de Servicios Regionales

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

5.3 Denominación del Puesto: Director o Directora de Área

5.4 **Objetivo Del Puesto:** Fungir como representante de la Secretaría de Educación Pública y vínculo Institucional con otras Dependencias con las que haya lugar, en la jurisdicción a su cargo, así como Dirigir, Coordinar y Supervisar los procesos inherentes que le sean encomendados por sus autoridades superiores y los demandados por los Integrantes y Usuarios del Sistema Educativo de la Región a su cargo, informando de manera continua al Coordinador General de Servicios Regionales.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- Subdirector
- Jefe de Departamento de Planeación Educativa
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos
- Jefe de Operación y Servicios Educativos
- Jefe de Almacén
- Secretaria
- Auxiliares Administrativos
- Intendentes

5.6 FUNCIONES:

- Fungir como enlace entre la Coordinación General de Servicios Regionales, y los centros de trabajo de la Región a su cargo;
- Coordinar la operación de las áreas operativas que se encuentren bajo su adscripción;
- Atender las necesidades del personal de la Dirección de Servicios Regionales a su cargo, en materia de servicios y prestaciones laborales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Ofrecer a través de las áreas correspondientes de su adscripción, los servicios de educación, gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo Estatal, así como atender casos específicos de acoso escolar en coordinación con la Dirección de Intervención Integral y los niveles de la Subsecretaría de Educación Básica, para la mediación escolar;
- Coordinarse con las instancias competentes de la administración pública local, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de recursos y el máximo beneficio para la población de la región;

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

- Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre los diversos departamentos de la Dirección de Servicios Regionales a su cargo;
- Realizar conjuntamente con las áreas correspondientes, proyectos específicos encomendados;
- Realizar el proceso de entrega-recepción cuando la Coordinación General de Servicios Regionales le indique;
- Ejecutar a través de las áreas de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones en la región a su cargo que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura, protección civil, control escolar, evaluación y estadística, reincorporación, revalidación, registro y certificación, programas especiales y de apoyo a la educación, seguimiento y apoyo a asuntos jurídicos, inventarios, así como los procesos relacionados a recursos humanos, pago de nómina y prestaciones sociales, atendiendo a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría u otra dependencia en la Región a su cargo, a través de la unidad administrativa correspondiente, en coordinación con la estructura educativa y la Coordinación General de Servicios Regionales;
- Organizar, Operar y apoyar en la región a su cargo, los programas educativos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de las distintas Subsecretarías, así como las convocatorias y concursos, previa instrucción de la Coordinación General de Servicios Regionales;
- Participar y coadyuvar en acciones de beneficio social organizadas por las instancias gubernamentales, instituciones sociales y organizaciones no gubernamentales en beneficio de instituciones educativas de la región a su cargo, en los términos autorizados por el Titular;
- Planear, recibir, controlar almacén y distribuir los beneficios de programas sociales y de apoyo a la educación básica (libros de texto gratuitos, útiles escolares, zapatos y mobiliario), en la región a su cargo, en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en conjunto con la Coordinación General de Servicios Regionales y la estructura educativa competente, así como organizar y llevar a cabo el registro del padrón de beneficiarios correspondiente;
- Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados, ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a la Dirección a su cargo;
- Concentrar y registrar los reportes de los planteles escolares de educación básica de la región a su cargo, que se rigen por el sistema de ingresos propios y enviar el concentrado trimestral de movimientos de ingresos propios, a la Dirección General de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, con copia a la Coordinación General de Servicios Regionales;
- Revisar periódicamente las plantillas de personal de la Dirección de Servicios Educativos a su cargo y de las unidades administrativas bajo su adscripción y monitorear este procedimiento en los Centros de Trabajo de la región a su cargo, en caso de detectar alguna irregularidad reportarla a la Coordinación General de Servicios Regionales;

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

- Capturar y remitir al Titular de la Coordinación General de Servicios Regionales en el Estado, el reporte de asistencia del personal de los centros de trabajo autorizados por la unidad administrativa correspondiente para la Dirección Servicios Regionales a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Recibir y organizar las nóminas de pago del personal de la Región a su cargo;
- Distribuir, retener, liberar, cancelar cheques y nóminas de pago entre el personal habilitado de los centros de trabajo de la región a su cargo, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría;
- Supervisar la conciliación y devolución de las nóminas de la Región a su cargo a la Dirección de Pagos de la Secretaría;
- Tramitar reexpediciones de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer y dar seguimiento a los problemas de pago de la región a su cargo;
- Realizar el trámite del pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de la región a su cargo, previa orden de autoridad competente;
- Elaborar credenciales de identificación a los trabajadores de la Dirección a su cargo, así como elaborar constancias de servicios, constancias de percepciones y deducciones al personal de los centros de trabajo de la Región que le corresponde, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
- Recibir y capturar reportes para el pago de estímulo de antigüedad, puntualidad y asistencia, así como apoyo de prestaciones de ayuda escolar y guardería, al personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
- Recibir solicitudes de nuevo ingreso y reingreso al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación, y en su caso, tramitar liquidaciones de los trabajadores de la Región a su cargo;
- Recibir y enviar a la Coordinación General de Servicios Regionales las solicitudes para la aportación voluntaria del ahorro solidario de los trabajadores de la Educación de la Región a su cargo;
- Coordinar la recepción, validación y envío de la documentación comprobatoria para el trámite de pago por interinatos de licencias médicas del personal, a excepción de las de gravidez del personal adscrito a los centros de trabajo de la región a su cargo;
- Expedir constancias de referencia bancaria para apertura de cuenta al personal de nuevo ingreso de la región a su cargo;
- Llevar el control y validar las licencias médicas, así como realizar los trámites para recuperación de reintegros por cobros indebidos del personal de la Secretaría, correspondiente a la región a su cargo;
- Apoyar a los trabajadores de Secretaría de Educación de la región a su digno cargo, en el trámite de subsidio ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), en el caso de Licencias Médicas Excedidas;

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

- Tramitar ante la Dirección General de Servicios al Personal, las afiliaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales correspondientes de los trabajadores de la región a su cargo;
- Comunicar oportunamente a la Coordinación General de Servicios Regionales, las incidencias presentadas en los centros de trabajo de la Región a su cargo, de acuerdo a los formatos indicados;
- Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación de la región a su cargo, en coordinación con la estructura educativa y la Coordinación General de Servicios Regionales;
- Auxiliar a los usuarios del sistema educativo en el trámite el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente, para el ejercicio profesional ante la Dirección Estatal de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media y Superior de la Secretaría;
- Solicitar mantenimiento al edificio del área a su cargo, así como al mobiliario y equipo que se utiliza en dichas instalaciones, a su vez distribuir material de oficina y consumibles, todo ello apoyándose del gasto operativo;
- Apoyar a los directivos de las escuelas de la región a su cargo a realizar remozamiento a la infraestructura de los planteles educativos con acciones de gestión ante autoridades municipales o bien con la industria privada o en la medida de la posibilidad del gasto operativo de la oficina regional a su cargo;
- Tramitar a través del área correspondiente, los servicios de energía eléctrica y de agua potable y alcantarillado para centros educativos de educación básica de la Región a su cargo, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a la cuenta concentradora de la Secretaría de Finanzas;
- Auxiliar al Titular, en las visitas que realice en la región a su cargo;
- Representar a la Secretaría en eventos y demás responsabilidades en la Región a su cargo, previa instrucción del Titular; y
- Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

5.7 Perfil del Puesto Directora o Director de Servicios Regionales

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

Experiencia Laboral

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

- Conocimientos de Servicios Educativos Estatales y Nacionales en Áreas Directivo – Administrativas.

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional del Estado

Competencias Y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad

6.- DIRECTORIO (ANEXO)

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

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS:

CONCEPTO:	DEFINICIÓN:
• Ámbito	Campo de actividad, espacio comprendido dentro de unos límites determinados.
• Asesoría	Proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento de causa
• Atribuciones	Los actos que debe ejercer el empleado público
• Calidad de la Educación	Cualidad de un sistema educativo que integra las dimensiones de relevancia, pertinencia, equidad, eficiencia, impacto y suficiencia
• Coadyuvar	Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa
• DOF	Diario Oficial de la Federación
• DGSR	Coordinación General de Servicios Regionales
• Enlace	Cosa que relaciona o une dos o más elementos
• Facultades	Los usos que un empleado público puede hacer del poder que la ley le confía
• Gestión	Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto
• Infraestructura	Equipamiento o conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad
• Licencias Médicas	Documento Oficial expedido por el IMSS o ISSSTE para avalar la asistencia médica del trabajador
• Oficinas Regionales	1 Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna y 12 Direcciones de Servicios Regionales distribuidas estratégicamente en el Estado
• P.O.	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza
• Proactividad	Actitud en la que la persona asume el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y

Código MO-DS-CGSR	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
• Recursos Ministrados	Recursos programados		
• Recursos Radicados	Recursos que ya se asignaron y por lo tanto ya los tiene disponibles		
• Secretaría de Educación	Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, es la autoridad educativa estatal.		
• SEDU	Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza		
• USICAMM	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
• Software	Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.		
• Titular:	Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría.		
• Unidades Administrativas	Unidades que auxilian al Titular de la Secretaría a atender los asuntos encomendados		

8.- REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación	Reglamento
• G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

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

9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	F-005 Organigrama de la Coordinación General de Servicios Regionales
Anexo 2	F-006 Directorio de la Coordinación General de Servicios Regionales