

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

Dirección de Servicios Regionales

Manual de Organización

Elaboró  Mario Agustín Cruz Lilián Subdirector de Recursos Humanos	Revisó  Karina Pérez Ossig Directora de Planeación y Gestión	Aprobó  Lily Fabiola de la Rosa Cortes Coordinador General de Servicios Regionales
---	---	---

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

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- MARCO INSTITUCIONAL	3
2.1 Misión.....	3
2.2 Visión.....	3
2.3 Valores institucionales.....	4
2.4 Objetivo.....	4
2.5 Base Legal.....	5
2.6 Atribuciones.....	5-6
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	7
4.- ORGANIGRAMA	7
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8-25
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	25
7.- DEFINICIONES	26-27
8.- REFERENCIAS	27
9.- ANEXOS	28

Código MO-CGSR-DSR	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 en su región para acercar los servicios de gestión y asesoría a los usuarios del Sistema Educativo y así propiciar mejores oportunidades de desarrollo individual y colectivo, con el compromiso de optimizar los recursos y consolidar los programas.

2.2- VISIÓN

Ser una Dirección con alto reconocimiento en la gestión para la solución de asuntos educativos entre las Áreas Centrales y los centros educativos de la región.

Código MO-CGSR-DSR	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 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 y las disposiciones de la Coordinación General de Servicios Regionales, las acciones en la región a su cargo que formen parte de los 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 Recursos Humanos, pago de nómina y prestaciones sociales dentro de su región.

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.

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

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 11 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

1. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia e informar sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
2. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como por las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo;
4. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
6. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
7. Acordar de manera verbal o escrita con su superior jerárquico, los asuntos de las unidades administrativas de suadscripción;
8. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior jerárquico u otras unidades administrativas;

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

9. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior jerárquico;
10. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos legales correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
11. Elaborar y presentar oportunamente a su superior jerárquico, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
12. Establecer los criterios que considere adecuados para modernizar y simplificar los trámites y procedimientos dentro de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
13. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas de la Secretaría;
14. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa, cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o con la del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o en su caso, con la respectiva orden de presentación, conforme a la normatividad emitida para tal efecto;
15. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior jerárquico;
16. Acordar con su superior jerárquico la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
17. Atender los requerimientos que efectúen la Dirección de Representación Jurídica, la Dirección de Asuntos Administrativos, la Dirección de Auditorías, así como la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
18. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
19. Observar los criterios y normas que establece la normatividad aplicable en materia de archivo público, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
20. Certificar y expedir copias de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la normatividad aplicable, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
21. Proporcionar la información, datos, documentos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Secretaría o por su superior jerárquico;
22. Canalizar al área competente de esta Secretaría, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades;
23. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de

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

acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

24. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;y
25. Las demás que el Titular le confiera conforme a las disposiciones legales aplicables, así como aquellas encomendadas por el titular de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General o Coordinación de su adscripción.

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 noviembre de 2018 se realiza una modificación a la Estructura Organizacional, autorizándose como Direcciones de Servicios Regionales

4. ORGANIGRAMA (ANEXO)

Código MO-CGSR-DSR	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: Dirección de Servicios Regionales

5.2 Nombre del Puesto: Director

5.3 Denominación del Puesto: Director

5.4 Objetivo del Puesto: Dirigir, coordinar y operar los servicios de apoyo administrativo al personal del sistema educativo en la región asignada por la Secretaría de Educación, para el cumplimiento del servicio educativo y a la comunidad en general.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinación General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- Subdirecciones
- Jefe de Departamentos
- Auxiliar Administrativa.
- Responsable de almacén
- Asesor especialista
- Intendentes
- almacenistas

En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirector

5.6 Funciones:

1. Fungir como enlace entre la Coordinación General de Servicios Regionales, y los centros de trabajo de la Región a su cargo;
2. Coordinar la operación de las áreas operativas que se encuentren bajo su adscripción;
3. 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;
4. 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;

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

5. 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;
6. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre los diversos departamentos de la Dirección de Servicios Educativos a su cargo;
7. Realizar conjuntamente con las áreas correspondientes, proyectos específicos encomendados;
8. Realizar el proceso de entrega-recepción cuando la Coordinación General de Servicios Regionales le indique;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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

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

el registro del padrón de beneficiarios correspondiente;

14. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados, ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
15. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a la Dirección a su cargo;
16. 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;
17. 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;
18. 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 de Apoyos y Servicios Educativos a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
19. Recibir y organizar las nóminas de pago del personal de la Región a su cargo;
20. 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;
21. Conciliar y devolver las nóminas de la Región a su cargo a la Dirección de Pagos de la Secretaría;
22. Tramitar reexpediciones de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer y dar seguimiento a los problemas de pago de la región a su cargo;
23. 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;
24. 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;

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

25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. Expedir constancias de referencia bancaria para apertura de cuenta al personal de nuevo ingreso de la región a su cargo;
30. 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;
31. 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.
32. 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;
33. 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;
34. 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;
35. 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

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

Educación Media y Superior de la Secretaría;

36. 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;
37. 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.
38. 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;
39. Auxiliar al Titular, en las visitas que realice en la región a su cargo;
40. Representar a la Secretaría en eventos y demás responsabilidades en la Región a su cargo, previa instrucción del Titular;y
41. Las demás que le confiera o le encomiende su autoridad superior.

5.7 Perfil del Puesto Director de Servicios Regionales

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Pedagógica o 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

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

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

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector

5.3 Denominación del Puesto: Subdirección

5.4 Objetivo Del Puesto: Atender y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección turnados conforme a las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las Unidades Administrativas correspondientes.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Director de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

Jefes de Departamento

Responsables de área.

Demás personal que integra la Dirección

En caso de ausencia, lo sustituye: Jefe de Departamento

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

1. 5.6 FUNCIONES:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emita la Coordinación General , 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;
2. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la dirección y sus jefaturas y áreas que integran la dirección, previo acuerdo con su director.
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección, manteniendo informada a dicha unidad;
4. Establecer la coordinación necesaria con las áreas adscritas a la Dirección para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;
6. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo;
7. Realizar conjuntamente con las áreas educativas correspondientes, proyectos específicos encomendados a la Dirección;
8. Las demás que encomiende su autoridad superior.

5.7 Perfil del Puesto Subdirección

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

Experiencia Laboral

- Conocimientos de Servicios Educativos – Administrativas.

Conocimientos Específicos

- Operación del Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica en su región

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

Competencias y habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Manejo de Personal
- Planeación y Administración
- Supervisión
- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Jefatura de Departamento

5.2 Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento

5.3 Denominación del Puesto: Jefatura de Departamento

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar, supervisar, apoyar y llevar un control estricto en el proceso que le sea asignado en materia de Planeación Educativa, Servicios Administrativos, Recursos Humanos y Operaciones y Servicios educativos según corresponda dentro del ámbito de su región.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Director de Servicios Regionales
- Subdirector

Relación Jerárquica Descendente

- Asesor especialista
- Auxiliar Administrativo
- Almacenista
- Intendente

En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirector

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

5.6 FUNCIONES:

- Ofrecer los servicios de educación, gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo que le sean asignados por la dirección.
- Coordinar los procesos y ejecutar de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones y proyectos en la región que formen parte de las actividades que les sean asignadas por su superior, 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.
- Operar conforme a las disposiciones y lineamientos que establezca y le asigne su autoridad, los programas educativos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de la Secretaría, así como las convocatorias y concursos, previa instrucción de la dirección de su región;
- Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por su autoridad para recibir, programar, y distribuir la entrega a los beneficiarios de programas sociales, programas educativos y de los materiales de apoyo a la educación básica en general, previa coordinación con la estructura educativa competente;
- Operar, ejercer, y comprobar conforme a las disposiciones y lineamientos, los recursos que le asigne su autoridad, y apoyar permanentemente en la comprobación de recursos donde se involucre a la Dirección;
- Rendir informes de sus actividades, tareas y proyectos asignados, que le sean requeridos por su superior;
- 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: Jefatura de departamento

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

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

Experiencia Laboral

- Conocimientos de Servicios Educativos y administrativos

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo de su región
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional

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: Responsable del Área de Almacén

5.2 Nombre del puesto: Responsable del Área de Almacén

5.3 Denominación del Puesto: Administrativo

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

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Dirección de Servicios Regionales
- Subdirección
- Jefe de Departamento

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

Relación Jerárquica Descendente

- Auxiliar administrativo
- Almacenistas.
- intendentes

- En caso de ausencia, lo sustituye: subdirector y/o jefe de departamento

5.6 FUNCIONES:

- Acordar con su autoridad 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 materiales conforme a la norma aplicable y vigente;
- Alimentar y rendir la información de avance necesaria para integrar y evaluar la actividad de conformidad con la programación.
- Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
- Elaborar los Reportes y documentación comprobatoria 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: Responsable del área del almacén

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

Preparación Académica

Técnica, preparatoria o superior

Experiencia Laboral

- Sector Educativo, programación
- Manejo de personal
- Planeación y organización

Conocimientos Específicos

- Normas y lineamientos que regulan los apoyos y programas educativos.
- Sistema de seguimiento y control

Competencias Y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación
- 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: Auxiliar Administrativo

5.2 Denominación 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 necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área de su adscripción

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Jefatura de Departamento
- Área de Almacén

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

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

5.6 FUNCIONES:

- Auxiliar a su área de adscripción en la realización de llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos con el propósito de solicitar o proporcionar información referente al Área;
- Elaboración de documento oficiales necesarios para el cumplimiento de su actividad previo acuerdo con su autoridad;
- Apoyar permanentemente con informes, bases de datos, manejo de las plataformas y envío de documentos propios de sus actividades asignadas;
- Auxiliar al resto de las áreas en tareas encomendadas previa instrucción del jefe inmediato;
- Recepción, control y registro de correspondencia, física y electrónica dirigida a el área
- Colaborar en la programación de actividades y atención al público,
- Vincularse con los centros educativos para su asesoría y orientación en los diversos procesos educativos en los que interviene.;
- 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: Auxiliar Administrativo

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

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

- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Almacenista

5.2 Nombre del Puesto: Almacenista

5.3 Denominación del Puesto: Almacenista o personal de apoyo

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar y asistir en las actividades a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de área de Almacén.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Jefe de Departamento
- Responsable de almacén

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica
- En caso de ausencia, lo sustituye: No aplica

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 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 para la entrega de apoyo y programas educativos;
- Apoyar 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

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

- Secundaria

Experiencia Laboral

- No necesaria

Conocimientos Específicos

- Organización
- planeación

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: Intendencia

5.2 Nombre del Puesto: Intendencia

5.3 Denominación del Puesto: Personal de apoyo o intendencia

5.4 Objetivo Del Puesto: Responsable de proporcionar los servicios de limpieza, mantenimiento, y vigilancia que requiera la dirección para su funcionamiento de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Director de Servicios Regionales
- Jefe de Departamento
- Responsable del área del almacén

Relación Jerárquica Descendente

- No aplica

5.6 FUNCIONES:

- Integrarse en el centro de trabajo complementando la labor de la dirección;
- Mantener el edificio y sus áreas verdes y patios en condiciones adecuadas de seguridad y de higiene y óptimas de limpieza;

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

- Hacer cumplir las normas ambientales y de reciclaje de conformidad con los programas estatales
- Conservar, reparar y rehabilitar en la medida posible el mobiliario;
- Evitar que se disponga de los bienes y/o servicios encomendados a su custodia sin la orden correspondiente de las autoridades, y
- Otras disposiciones aplicables o que le asigne las autoridades superiores.

5.7 Perfil del Puesto intendencia

Preparación Académica

- No aplica

Experiencia Laboral

No necesaria

Competencias Y Habilidades

- Optimización de tiempos
- Organización y Control
- Proactividad

5.1 Nombre del Área: Asesor Especializado

5.2 Denominación del Puesto: Asesor Especializado

5.3 Denominación del Puesto: Docente

5.4 Objetivo Del Puesto: Coadyuvar en las actividades que implican acciones pedagógicas de la Dirección que corresponda a su región.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Jefatura de Departamento

Relación Jerárquica Descendente

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

- Auxiliar Administrativa

5.6 FUNCIONES:

- Asegurar la prestación del servicio educativo oportuno en la atención de los niveles de educación Básica.
- Atender, gestionar y promover el buen funcionamiento de los niveles de educación básica y servicios educativos a cargo de la dirección.
- Concentrar la información solicitada por la o el Titular de la Dirección de su adscripción para su presentación y, en su caso, procesamiento.
- Coordinar, recabar y manejar la información estadística de los niveles de educación básica.
- Auxiliar a su jefatura de departamento en la atención de asuntos oficiales.
- Vigilar la actualización del catálogo de planteles educativos de educación Básica.
- Vincularse con los centros educativos para su asesoría y orientación en los diversos procesos educativos en los que interviene.;
- 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: Pedagógico

Preparación Académica

- Licenciatura o superiores

Experiencia Laboral

- Atención pedagógica
- Conocimientos de Servicios Educativos en áreas directivo – administrativas.

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional

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

Competencias y Habilidades

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

6.- DIRECTORIO (ANEXO)

Código MO-CGSR-DSR	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
• 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
• Recursos Ministrados	Recursos programados
• Recursos Radicados	Recursos que ya se asignaron y por lo tanto ya los tiene disponibles

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

• 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
• 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-CGSR-DSR	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	F-005/A Organigrama General de las Oficinas de Servicios Educativos Regionales
Anexo 2	F-005/B Organigramas Específicos de las Oficinas de Servicios Educativos Regionales
Anexo 3	F-006 Directorio de las Direcciones de Servicios Regionales