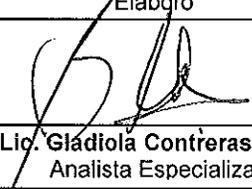


<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Despacho del Secretario

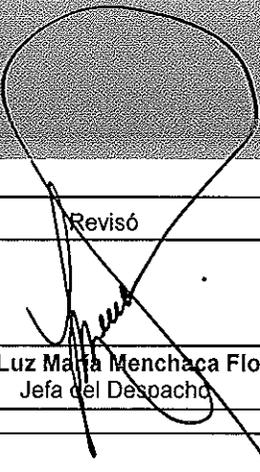
# Manual de Organización

Elaboró



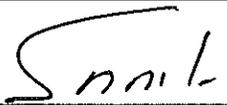
Lic. Gladiola Contreras Garcia  
Analista Especializado

Revisó



Mtra. Luz Maria Menchaca Flores  
Jefa del Despacho

Aprobó



Lic. Francisco Saracho Navarro  
Secretario de Educación

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

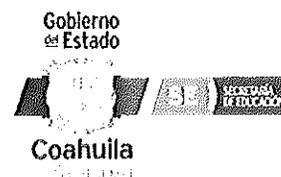


Código MO-DS	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------	---------------	---------------------------	----------------------

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	Pág. 3
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	Pág. 3
2.1. Misión.....	Pág. 3
2.2. Visión.....	Pág. 3
2.3. Valores Institucionales.....	Pág. 4
2.4. Líneas de Acción   Pág. 4	
2.5. Objetivo.....	Pág. 4
2.6. Base Legal.....	Pág. 4
2.7. Atribuciones.....	Pág. 4
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	Pág. 6
4. ORGANIGRAMA.....	Pág. 7
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	Pág. 8-22
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.....	Pág. 22
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA .....	Pág. 22
8. REFERENCIAS .....	Pág. 22
9. ANEXOS.....	Pág. 22

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene la intención de mostrar un marco descriptivo del funcionamiento, organización y ámbito de competencia de la Secretaría de Educación; a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que la integran.

Las bases para la elaboración de este documento han sido tomadas de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

La Secretaría de Educación, tiene por objeto planear, organizar, dirigir, evaluar y coordinar acciones en concordancia con las políticas públicas estatales y nacionales de cobertura, calidad y eficiencia en la operación de las ramas educativo, cultural y deportivo; el contenido general de esta manual señala lo relativo a las atribuciones, organización, objetivos y funciones dentro del mismo, lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos.

En el interés de responder con eficiencia a la modernización que demanda el Gobierno del Estado y con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto a sus servicios y a la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la Administración Pública se alcance, se pone a disposición del personal de la Secretaría de Educación el presente Manual de Organización, para que sirva de guía e instrumento cotidianamente el mejor de los esfuerzos en el desempeño de las actividades que les han sido asignadas, para así convertirse en un instrumento que sea base esencial para análisis que fundamenten la decisión de mejora continua, que coadyuven al logro de los objetivos y metas propuestos, que no tendrá otra finalidad que aquella de cumplir cabalmente con las expectativas de los coahuilenses.

Este documento deberá mantenerse actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente.

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

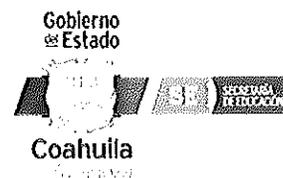
### 2.1 Misión

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

### 2.2 Visión

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2.3 Valores Institucionales.

- Responsabilidad
- Servicio
- Colaboración
- Preparación

## 2.4 Líneas de Acción

- Equipamiento de infraestructura de alta calidad.
- Asegurar altos índices de aprendizaje a toda la población educativa.
- Contar con el personal docente competitivo a nivel internacional.
- Generar ambientes de colaboración y corresponsabilidad con los padres de familia.
- Consolidar el liderazgo de directivos y docentes.

## 2.4 Objetivo

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

Impulsar y reconocer la profesionalización del magisterio en beneficio de los propios estudiantes de estado. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas dependientes del despacho del titular, para la mejor la atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios o colaboradores en la educación básica.

## 2.5 Base Legal

### Legislación.

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

### Leyes:

- Ley Estatal de Educación de Coahuila.
- Ley General del Servicio Profesional Docente - Ley Orgánica de la Administración Pública Reglamentos:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Planes y Programas:
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017
- Programa Estatal de Educación 2011-2017

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2.6 Atribuciones.

### Legislación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3
- Constitución Política del Estado Independiente Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.  
Capítulo VI De la Instrucción Pública, Artículos 116 al 121

### Leyes:

- Ley Estatal de Educación de Coahuila. Capítulo III, Artículo 13
- Ley Orgánica de la Administración Pública  
Título Primero en la Administración Pública Estatal, Capítulo Primero, Disposiciones Generales Artículos 7  
Capítulo Segundo, Principios de la Administración Pública Estatal Artículos 8  
Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo Primero de las y los Titulares de las Dependencias  
Artículos 16,18,20,21  
Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada Artículo 28

- Ley General del Servicio Profesional Docente

### - Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación  
Capítulo 1

### - Planes y Programas:

- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017  
Eje Rector 3. Una Nueva Propuesta para el Desarrollo Social  
3.5 Educación para la vida
- Programa Estatal de Educación 2011-2017
- Programa Especial de Deporte 2011 - 2017
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2011- 2017

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 4. ORGANIGRAMA

Anexo 1

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Despacho del Secretario (DS-01.1)

5.1 Nombre del Área: Secretaría de Educación

5.2 Nombre del Puesto: Secretario(a) de Educación

5.3 Denominación del Puesto: Secretario(a) de Educación

5.4 Objetivo del Puesto: Dirigir el funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a las políticas estatales, en un marco de calidad y eficiencia en la operación de las Unidades Administrativas que la integran.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Gobernador Constitucional del Estado.

Relación Jerárquica Descendente:

- Subsecretaría de Educación Básica;
- Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- Subsecretaría de Planeación Educativa;
- Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
- Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
- Coordinación General de Servicios Regionales;
- Dirección General de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- Dirección del Centro Cultural Vito Alessio Robles;
- Dirección General de Tecnologías de Información;
- Dirección General del Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación;
- Instituto de Becas para Educación Básica
- Jefatura del Despacho
  - Secretaría Particular;
  - Secretaría Privada; y
  - Dirección de Trámite y Gestión.
- Secretaría Técnica;
- Contraloría Interna;
- Dirección de Logística y Eventos Especiales;
- Dirección de Producción de Medios Educativos;
- Dirección de Atención Ciudadana;
- Unidad de Transparencia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones:

- Determinar, dirigir, desarrollar y controlar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Titular del Poder Ejecutivo;
- Aplicar y vigilar la política educativa en el estado, conforme a las disposiciones que en materia educativa señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación acuerdos que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y los del sector que le corresponde coordinar, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que éste le confiera;
- Refrendar para su validez y observancia constitucional, las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo, sobre los asuntos relacionados con la Secretaría;
- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal;
- Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- Emitir acuerdos y circulares con carácter general o particular, al interior y/o exterior de la Secretaría, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que presta la Secretaría;
- Suscribir los acuerdos que ajusten el calendario escolar fijado por Secretaría de Educación Pública para cada ciclo lectivo, conforme a las necesidades del estado o de las regiones, e instruir a la unidad administrativa correspondiente, a fin de realizar las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Coordinar con la Secretaría de Gobierno los eventos y actos cívicos de la administración pública estatal; en materia educativa.
- Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Titular del Poder Ejecutivo, para informar de la situación que guarda la administración de la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley, se estudie o se analice un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la creación, supresión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
- Autorizar con su firma, los documentos que sirvan para ejercer el presupuesto de la Secretaría, previo dictamen y validación escrita elaborada por la unidad administrativa correspondiente;
- Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos de Subsecretarios y Coordinadores Generales en la estructura orgánica de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio;
- Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, la designación de funcionarios para coordinar programas especiales, destinados a mejorar la calidad del servicio educativo y para la inducción, actualización, capacitación y superación de maestros de educación básica y media superior.
- Otorgar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente reglamento interior y demás disposiciones legales aplicables;
- Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- Emitir los actos jurídicos que crean, declaran, modifican o extinguen derechos y obligaciones de las autoridades educativas y a los Organismos Descentralizados, respecto de las escuelas a su cargo de conformidad con la Ley; y
- Ejercer las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo.

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín al puesto
- Experiencia mínima de dos años en la administración pública
- Conocimiento del funcionamiento de la administración pública estatal      Experiencia Laboral:
- Conocimiento en la Administración Pública preferentemente      Conocimientos Específicos:
- Administración Pública o Privada
- Conocimiento de las políticas públicas estatales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación □ Normatividad vigente

## Competencias y Habilidades:

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

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Jefatura del Despacho

5.1 Nombre del Área: Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Jefe del Despacho del Secretario de Educación.

5.3 Denominación del Puesto: Jefe del Despacho del Secretario de Educación.

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar las funciones, procesos, procedimientos y políticas establecidas en el área, para lograr el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario de Educación.

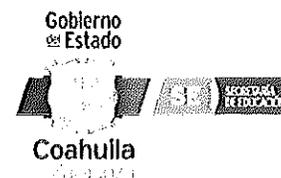
Relación Jerárquica Descendente:

- Secretaría Particular y Dirección de Trámite y Gestión, Secretaría Privada, Analistas Especializados, Staff Administrativo y de Servicios.

5.6 Funciones:

- Realizar las comisiones que él o la Titular le asigne e informarle sobre el desarrollo de sus actividades
- Fungir como enlace del o la Titular con las diferentes unidades administrativas, áreas y Subsecretarías que conforman la Secretaría, según las funciones que le competan
- Fungir como enlace con la oficina del Titular del Ejecutivo y despachos de los titulares de dependencias, así como con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- Informar al o a la Titular lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;
- Dar seguimiento a las agendas de trabajo, giras o asuntos que deba atender él o la Titular;
- Asignar, previo acuerdo con él o la Titular, el personal para cubrir los eventos o actos en los que deba representar al o a la Titular;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-DS	01	00/00/00	00/00/00

- Verificar el cumplimiento de las instrucciones giradas por él o la Titular, a los servidores públicos de la Secretaría
- Coordinar las reuniones de trabajo que programe él o la Titular y convocar al personal adscrito a la Secretaría, a las dependencias, los grupos sociales, organismos sectorizados, ciudadanos y personas morales
- Coordinar las labores y organización interna del personal del Despacho de la Secretaría
- Atender las necesidades de los eventos de la Secretaría y brindar el apoyo logístico necesario para su realización.
- Coordinar la disposición y colocación de material de apoyo y logístico previo a los eventos o reuniones, así como verificar que se cumplan las disposiciones normativas e instrucciones en materia de imagen y difusión gubernamental.

## 5.7 Perfil del Puesto.

Preparación académica: Nivel licenciatura o similar no indispensable.

Experiencia laboral: No indispensable.

Conocimientos Específicos: Administración pública o privada, financieros, jurídicos, relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva, confidencialidad, enfoque a resultados, apego a normas, orientación al servicio, analítica, organización y control, solución de problemas

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Secretaría Particular del Secretario de Educación

5.1 Nombre del Área: Secretaría Particular del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria Particular del Secretario de Educación.

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria Particular del Secretario de Educación.

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar las funciones, procesos, procedimientos y políticas establecidas en el área, para lograr el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría Particular del Secretario de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad: Jefa del Despacho

Relación Jerárquica Ascendente: Jefa del Despacho

Relación Jerárquica Descendente: NA

### 5.6 Funciones:

- Atender las solicitudes de audiencias y elaborar propuestas de agenda del titular
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al titular, así como elaborar la constancia por escrito del trámite realizado
- Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por el Titular y elaborar la constancia correspondiente
- Coordinar y supervisar los eventos oficiales del Titular

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Realizar las acciones de gestoría que le encomiende el Titular

## 5.7 Perfil del Puesto.

Preparación académica: Nivel licenciatura o similar no indispensable.

Experiencia laboral: No indispensable.

Conocimientos Específicos: Administración pública o privada, financieros, jurídicos, relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva, confidencialidad, enfoque a resultados, apego a normas, orientación al servicio, analítica, organización y control, solución de problemas.

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Analista Especializado

5.1 Nombre del Área: Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Analista Especializado

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar las funciones pertinentes al área de staff administrativo y de servicios y asistir a su superior inmediato, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los objetivos de la Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

- Relación Jerárquica Ascendente: Jefatura del Despacho del Secretario de Educación
- Relación Jerárquica Descendente: NA

### 5.6 Funciones:

- Atender la comunicación telefónica del Secretario de Educación y de la Jefa del Despacho del Secretario de Educación.
- Atender solicitudes de cita, así como citar personas relacionadas con la agenda del Secretario de Educación.
- Elaborar tarjetas y oficios.
- Dar respuesta a oficios de otras Dependencias de Gobierno.
- Controlar los oficios de Juntas Directivas, nombramientos y representaciones.
- Controlar los documentos internos y externos para firma del C. Secretario de Educación.
- Controlar los títulos de Escuelas Normales, Institutos Tecnológicos Superiores y UPN's, para firma del Secretario de Educación.
- Controlar el Archivo General.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Ejecutar acciones que garanticen que el Secretario de Educación cuente con la disponibilidad logística en giras de trabajo y eventos a los que se acuda, en coordinación con la Secretaría Particular.
- Atender los asuntos de carácter privado del Secretario de Educación.

## 5.7 Perfil del Puesto:

Preparación académica: Licenciatura, carrera técnica o bachillerato como mínimo.

Experiencia laboral: No indispensable.

Conocimientos Específicos: Manejo de PC, Copiadora, Fax, Teléfono.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, comunicación efectiva, organización y control.

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Analista Especializado.

5.3 Denominación del Puesto: Recepcionista.

5.4 Objetivo del Puesto: Operar los procedimientos de recepción, registro y control de audiencias y visitas, para contribuir a la eficacia administrativa de la Secretaría Particular del Secretario de Educación.

5.5 Relaciones de autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente: Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.

Relación Jerárquica Descendente: NA

5.6 Funciones.

- Atender al público en la recepción de la Secretaría Particular del Secretario de Educación.
- Capturar y registrar de las llamadas y visitas a la Oficina del Secretario de Educación.
- Perfil del Puesto.
- Preparación académica: Carrera técnica o bachillerato como mínimo.
- Experiencia laboral: No indispensable.
- Conocimientos Específicos: Manejo de PC, Copiadora, Fax, Teléfono.
- Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, comunicación efectiva, organización y control.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación académica: Carrera técnica o bachillerato como mínimo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia laboral: No indispensable.

Conocimientos Específicos: Manejo de PC, Copiadora, Fax, Teléfono.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, comunicación efectiva, organización y control.

5.1 Nombre del Área: Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria Privada.

5.3 Denominación del Puesto: Secretario (a) Privado (a).

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar a la Secretaria Particular con las acciones que permitan el desarrollo oportuno y eficaz de las funciones del Secretario de Educación.

5.5 Relaciones de autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Despacho del Secretario de Educación.

Relación Jerárquica Descendente: N/A.

5.6 Funciones.

- Atender los asuntos de carácter privado del Secretario de Educación.
- Dar seguimiento a las audiencias del Secretario de Educación en coordinación con la Secretaría Particular.
- Atender los asuntos que por su confidencialidad y tiempos reclaman una atención personalizada de interés del Secretario de Educación, en coordinación con la Secretaria Particular.
- Gestionar los insumos que se requieran en el ejercicio de las actividades programadas, en coordinación con la Secretaria Particular.
- Monitorear el cumplimiento de los procedimientos que le permitan al Secretario de Educación cumplir con su actividad diaria y en su caso gestionar lo necesario para que se cumpla.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Particular del Secretario de Educación.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación académica: Nivel licenciatura o similar no indispensable.

Experiencia laboral: No indispensable.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Administración pública o privada, financieros, jurídicos, relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva, confidencialidad, enfoque a resultados, apego a normas, orientación al servicio, analítica, organización y control, solución de problemas.

5.1 Nombre del Área: Jefatura Del Despacho del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Dirección de la Trámite y Gestión.

5.3 Denominación del Puesto: Director de la Unidad de Trámite y Gestión.

5.4 Objetivo del Puesto.

- Administrar cada una de las áreas que conforman la Unidad de Gestión, Control y Administración Documental, a través de la supervisión de contenidos y definición de competencias de cada uno de los documentos.

5.5 Relaciones de autoridad.

- Relación Jerárquica Ascendente: Secretaría Particular del Secretario de Educación.
- Relación Jerárquica Descendente: Jefatura de Control Documental y Gestión de Eventos del C. Secretario de Educación y Analistas.
- Eventos del Secretario de Educación, Control y Gestión Documental.
- Capturista de documentos estatales y/o locales.
- Digitalizador documental y control de archivo.
- Seguimiento documental.
- Receptor documental y atención al público, Receptor documental T.V.
- Control documental vía correo electrónico.
- Apoyo logístico de entrega de documentos.

5.6 Funciones.

- Supervisar directamente del funcionamiento de la Unidad de Gestión, Control y Administración Documental y Eventos a los que es invitado el Secretario de Educación.
- Acordar la competencia o destino de los documentos enviados al titular de la Dependencia con Secretaría Particular del Secretario de Educación.
- Emitir informes al Secretario de Educación y la Secretaría Particular del Secretario de Educación, con respecto a documentos y eventos que llegan a nombre del titular de la Dependencia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código MO-DS	Versión 01	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Apoyar a la gestión con la estructura de la SEDU, con respecto a asuntos de la Oficina del Secretario de Educación.
- Apoyar en la logística de eventos de la Oficina del Secretario de Educación.
- Administrar los requerimientos de material de oficina.
- Administrar los recursos humanos adscritos a la Unidad.

## 5.7 Perfil del Puesto.

- Preparación académica: Nivel licenciatura o similar no indispensable.
- Experiencia laboral: No indispensable.
- Conocimientos Específicos: Administración pública o privada, financieros, jurídicos, relaciones humanas, herramientas informáticas diversas.
- Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva, organización y control, confidencialidad, enfoque a resultados, apego a normas, orientación al servicio, analítica, organización y control, solución de problemas, trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, trabajo bajo presión.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Jefatura de Control Documental y Gestión de Eventos del C. Secretario y Seguimiento.

5.3 Denominación del Puesto: Jefa de Control Documental y Gestión de Eventos del C. Secretario y Seguimiento.

## 5.4 Objetivo del Puesto.

- Controlar, gestionar y administrar los eventos a los que está invitado el Secretario de Educación.

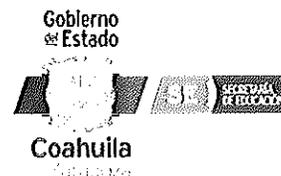
## 5.5 Relaciones de autoridad.

- Relación Jerárquica Ascendente: Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación.
- Relación Jerárquica Descendente: N/A.

## 5.6 Funciones.

- Recibir los oficios y/o invitaciones a eventos del Secretario de Educación.
- Capturar el evento en el Sistema de Seguimiento de Documentos de la SE.
- Acordar con el Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación, el destino de cada invitación.
- Gestionar las representaciones del Secretario de Educación a los eventos, en caso de que el titular no pueda atender personalmente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Dar atención vía telefónica de la confirmación del Secretario de Educación o en su caso representantes del titular de la Dependencia.
- Elaborar reportes diarios con la asistencia del Secretario de Educación o representantes del titular de la Dependencia
- Elaborar reporte mensual con los eventos atendidos por el Secretario de Educación y enviar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la Página de Transparencia.
- Digitalizar los documentos con instrucción para subir al sistema.
- Apoyar en las actividades que requiera la unidad administrativa en general.

## 5.7 Perfil del Puesto.

- Preparación académica: Carrera técnica o bachillerato como mínimo.
- Experiencia laboral: No indispensable.
- Conocimientos Específicos: Manejo de PC, Copiadora, Fax, Teléfono.
- Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, comunicación efectiva, organización y control.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Analista (Control documental vía correo electrónico y mensajería).

5.3 Denominación del Puesto: Analista.

## 5.4 Objetivo del Puesto.

- Recibir y capturar los documentos de la SEP, de otros Estados e Internacionales que envían al Secretario de Educación.

## 5.5 Relaciones de autoridad.

- Relación Jerárquica Ascendente: Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación.
- Relación Jerárquica Descendente: N/A.

## 5.6 Funciones.

- Capturar documentos (oficios en general, revistas y otros) que se reciben a nombre del Secretario de Educación, de manera física de la Ciudad de México y otros Estados.
- Turnar y autorizar asuntos en el Sistema de Seguimiento de Documentos de la SE.
- Atender correos electrónicos del Secretario de Educación (manejo de 2 cuentas oficiales).
- Capturar los asuntos de correos electrónicos en sistema y subir archivos adjuntos.
- Acordar con el Director del área para recibir instrucción del trámite de asunto que corresponda.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código MO-DS	Versión 01	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Reenviar correo electrónico a quien corresponda, de acuerdo a instrucción.
- Direccionar y autorizar asuntos en correo electrónico.
- Gestionar y administrar los acuses de recibido de todos los correos enviados a las diferentes área para su atención y trámite correspondiente.
- Realizar y atender llamadas para verificar estatus del asunto y/o dar respuesta, así como para confirmar envío y recepción de correos electrónicos.
- Archivar documentos de la Cd. de México, otros Estados, Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP y correos en general.
- Apoyar en las actividades que requiera la unidad administrativa en general.
- Controlar el Archivo de Concentración (archivo muerto).
- Dar Seguimiento de asuntos turnados por el Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación.

## 5.7 Perfil del Puesto.

- Preparación académica: Carrera técnica o bachillerato como mínimo.
- Experiencia laboral: No indispensable.
- Conocimientos Específicos: Manejo de PC, Copiadora, Fax, Teléfono.
- Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, comunicación efectiva, organización y control.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Analista (atención por ventanilla)

5.3 Denominación del Puesto: Analista

5.4 Objetivo del Puesto.

- Recibir documentos enviados al Secretario de Educación y a la Secretaría Particular del Secretario de Educación; atender al público que acuda a la ventanilla así como por vía telefónica.

5.5 Relaciones de autoridad.

- Relación Jerárquica Ascendente: Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación.
- Relación Jerárquica Descendente: N/A.

5.6 Funciones.

- Recibir en ventanilla de los documentos del Secretario de Educación y Secretaría Particular.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Escanear todos los documentos recibidos y subirlos al sistema de Control, Gestión y Administración Documental Sistema de Seguimiento de Documentos de la SE.
- Capturar asuntos locales y estatales.
- Turnar al Analista de documentos de la SEP los correspondientes  Atender al público en ventanilla y por vía telefónica.
- Entrega de documentos identificados como urgentes (derechos humanos, legales, auditorías).
- Autorizar los documentos con instrucción en el Sistema de Seguimiento de Documentos de la SE.
- Seguimiento de asuntos turnados (locales, estatales).
- Subir al sistema y archivar los documentos con acuse de recibido.
- Apoyar en la entrega de documentos con instrucción.
- Funciones administrativas (copias, scanner, captura).
- Apoyar en las actividades que requiera la unidad administrativa en general.
- Controlar el Archivo de Concentración (archivo muerto).
- Dar Seguimiento de asuntos turnados por el Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación.

## 5.7 Perfil del Puesto.

- Preparación académica: Carrera técnica o bachillerato como mínimo.
- Experiencia laboral: No indispensable.
- Conocimientos Específicos: Manejo de PC, Copiadora, Fax, Teléfono.
- Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, comunicación efectiva, organización y control.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario de Educación.

5.2 Nombre del Puesto: Analista (digitalizador, logística de entrega y control de archivo)

5.3 Denominación del Puesto: Analista.

## 5.4 Objetivo del Puesto.

- Digitalizar cada uno de los documentos con sello y folio de recibidos, para subir sistema de Control, Gestión y Administración.

## 5.5 Relaciones de autoridad.

- Relación Jerárquica Ascendente: Director de Trámite y Gestión del Secretario de Educación  
 Relación Jerárquica Descendente: N/A.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones.

- Preparar documentos físicos (copias) que se entregan para su atención en áreas de la SE.
- Escanear acuses de recibido de documentos físicos y electrónicos que llegan a nombre del Secretario de Educación y subirlos al Sistema de Seguimiento de Documentos de la SE.
- Re-escanear todos los documentos con el sello de recibido de las áreas a las que se turna el documento y subirlos al Sistema de Seguimiento de Documentos de la SE.
- Archivar los documentos de todo el Estado, una vez que ya estén capturados, escaneados y en el sistema.
- Atender el teléfono y recibir documentos en ventanilla, cuando se requiera.
- Autorizar esporádicamente el envío de documentos y dar respuesta a documentos dirigidos al Secretario de Educación, de enterado.
- Apoyar en las actividades que requiera la unidad administrativa en general.

## 5.7 Perfil del Puesto.

- Preparación académica: Carrera técnica o bachillerato como mínimo.
- Experiencia laboral: No indispensable.
- Conocimientos Específicos: Manejo de PC, Copiadora, Fax, Teléfono.
- Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, comunicación efectiva, organización y control.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>Código</b> MO-DS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 6.- DIRECTORIO (Anexo)

## 7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

## 8.- REFERENCIAS

No.	Descripción	
DOF	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

## 9.- ANEXOS

Anexo F-005 Organigramas General de la Jefatura del Despacho del Secretario.

Anexo F-005 Organigramas Especificos de la Jefatura del Despacho del Secretario.

Anexo F-006 Directorio de Funcionarios