

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna

## Manual de Organización

Elaboró	Revisó	Aprobó
 (Firma)	 (Firma)	 (Firma)
Rosa María Alejandra Vitaleobal González Secretaria Técnica	 Flor Estelí Rentería Medina Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna del Estado	Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**INDICE**

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>2.- MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	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.....	5
<b>3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	6
<b>4.- ORGANIGRAMA</b> .....	6
<b>5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	7-36
5.1 Nombre del Área	
5.2 Denominación del Puesto	
5.3 Objetivo del Puesto	
5.4 Relaciones de Autoridad	
5.5 Funciones	
5.6 Perfil del Puesto	
<b>6.- DIRECTORIO</b> .....	36
<b>7.- DEFINICIONES</b> .....	37-38
<b>8.- REFERENCIAS</b> .....	38
<b>9.- ANEXOS</b> .....	39

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 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 enlace de Torreón, 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 entre las áreas de su región y la Coordinación General, que garanticen un servicio de calidad en todos los niveles.

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 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 Coordinación, los servicios de gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo de la región Laguna

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 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 105 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. Observar y cumplir la normatividad educativa existente, así como cooperar y acatar las instrucciones giradas por el Titular, o en su caso, las disposiciones emitidas por los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, en los ámbitos de sus respectivas competencias;
2. Formular, promover y evaluar en coordinación con las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, una política educativa para los habitantes del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, de acuerdo a las condiciones y características económicas, sociales y culturales locales;
3. Brindar a la región apoyo técnico en materia educativa, de organización, procedimientos y servicios al público que se refieran a la competencia de la Secretaría, a través de las unidades administrativas competentes;

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

4. Coadyuvar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en la región, en la solución de controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
5. Ejecutar a través de las unidades administrativas 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 recursos humanos, pago de nómina y prestaciones sociales;
6. Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría, u otra dependencia a través de la unidad administrativa correspondiente, en la región a su cargo, en coordinación con los niveles educativos;
7. 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;
8. 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;
9. Apoyar a los Directivos de las escuelas de la región a su cargo, en la realización del mantenimiento 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 financiera, con recursos correspondientes a la oficina regional a su cargo; y
10. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que les competan a las unidades administrativas de su adscripción, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomienden las autoridades superiores.

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### **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 el 2018 se realiza una modificación a la Estructura Organizacional, autorizándose como Coordinación de Servicios Educativos para la región Laguna.

### **4. ORGANIGRAMA (ANEXO)**

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

5.1 Nombre Del Área: Coordinación de Servicios Educativos

5.2 Denominación del Puesto: Coordinadora de Servicios Educativos

5.3 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.

5.4 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador General de Servicios Regionales

Relación Jerárquica Descendente

- Secretaria Técnica de la Coordinación
- Director de Desarrollo, Trámite y Gestión de la Coordinación de Servicios Educativos de la Región
- Director de Planeación Educativa de la Coordinación de Servicios Educativos de la Región.
- Director de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Educativos de la Región
- Subdirecciones y Coordinaciones adscritas
- Auxiliares Administrativos de la Coordinación de Servicios Educativos de la Región
- Secretaria
- Intendentes de la Coordinación de Servicios Educativos de la Región
- Unidades Administrativas adscritas

5.5 Funciones:

- Representar a la Secretaría y a su titular ante los mandos educativos de la región y en general ante los órganos de gobierno estatales y municipales establecidos en la Región.
- Servir de enlace entre la Coordinación y los mandos educativos para apoyar el desarrollo de los programas educativos conforme a las normas establecidas, dar seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados.
- Ejercer en el ámbito territorial de su competencia las funciones y atribuciones que el Coordinador (a) General de Servicios Regionales, le encomiende en apoyo de las unidades administrativas del sector.
- Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las unidades administrativas del sector, para dar coherencia y unidad a las acciones encomendadas a éstas.



<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Reportar periódicamente al Titular de la Coordinación General de Servicios Regionales, la situación que guarda el sector educativo en la Región a su cargo, para cuyo cumplimiento, podrá solicitar informes a las unidades administrativas y autoridades que actúen en su ámbito territorial.
- Supervisar el desarrollo de los procesos educativos y administrativos de la región para determinar el avance en el cumplimiento de las metas y normas establecidas y proponer a la Secretaría acciones y estrategias,
- Aplicar las acciones y estrategias autorizadas y asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de las mismas, dar seguimiento y verificar su cumplimiento.
- Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las unidades administrativas a su cargo.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

### 5.6 Perfil de la Puesto Coordinadora de Servicios Educativos

#### Preparación Académica

- Licenciatura en área educativa 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

#### 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: Secretaría Técnica y de Gestión de la Coordinación de Servicios Educativos.

5.2 Denominación del Puesto: Secretaría Técnica de la Coordinación de Servicios Educativos Región Laguna.

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3 **Objetivo Del Puesto:** Atender y dar seguimiento a los asuntos de la Coordinación de Servicios Educativos Región Laguna, turnados conforme a las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las Unidades Administrativas correspondientes.

5.4 **Relación de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador de Servicios Educativos Región Laguna

Relación Jerárquica Descendente

- Asistente Técnica
- Director de Administración y Recursos Humanos Región Laguna
- Director de Desarrollo, Trámite y Gestión de la Coordinación de Servicios Educativos de la Región
- Director de Planeación Educativa de la Coordinación de Servicios Educativos de la Región.
- Director de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Educativos de la Región
- Auxiliares Administrativos
- Resto del personal administrativo que conforman las Unidades Administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos Región Laguna

En caso de ausencia, lo sustituye: Director de Administración y Recursos Humanos.

5.5 **FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa, 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 Coordinación y sus unidades administrativas, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, manteniendo informada a dicha unidad;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGSR- CSERL	02	06/06/2023	06/06/2025

Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

5. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;
6. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
7. Realizar conjuntamente con las áreas educativas correspondientes, proyectos específicos encomendados a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
8. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna; y
9. Las demás que le confiera o le encomiende su autoridad superior.

#### 5.6 Perfil del Puesto Secretaría Técnica y de Gestión de Servicios Educativos Región Laguna

##### 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

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Desarrollo, Trámite y Gestión

5.2 Denominación del Puesto: Director de Desarrollo, Trámite y Gestión

5.3 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 Coordinación Regional y con estricto apego a la Normatividad aplicable.

5.4 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador(a) de Servicios Educativos Región Laguna

Relación Jerárquica Descendente

- Subdirector (a) de Recursos Financieros
- Jefe(a) de Fiscalización
- Jefe(a) de Recursos Materiales e Inventarios
- Jefe(a) de Ingresos Propios
- Jefe (a) de Almacén
- Auxiliares Administrativos
- Intendentes

5.5 FUNCIONES:

1. Brindar asesoría y servicios de gestión a los usuarios del sistema educativo estatal en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2. Dar seguimiento a las acciones de la Secretaría en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en coordinación con los niveles educativos y unidades administrativas de la Secretaría;
3. Planear, así como llevar a cabo la entrega de beneficios de programas institucionales y de apoyo a la educación básica, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en coordinación con la estructura educativa competente, y llevar el registro del padrón;
4. Planear, recibir y 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 estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en conjunto con la Coordinación General de Servicios Regionales y las unidades administrativas correspondientes;

5. Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto operativo anual de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, en coordinación con la Secretaría Técnica y de Trámite y Gestión de la Coordinación;
6. 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 de Servicios Educativos para Región Laguna;
7. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna y sus unidades administrativas, ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
8. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
9. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
10. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
11. Ejecutar los procesos administrativos tendientes a lograr que los recursos presupuestales, financieros y materiales sean óptimos para la operación de las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, conforme al presupuesto

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGSR- CSERL	02	06/06/2023	06/06/2025

- autorizado y con estricto apego a la normatividad aplicable;
12. Concentrar y registrar los reportes de los planteles escolares de educación básica de la región, que se rigen por el sistema de ingresos propios y enterar a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
  13. Enviar el concentrado trimestral de movimientos de ingresos propios a la Dirección General de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, y a la Coordinación General de Servicios Regionales.
  14. Solicitar el mantenimiento a los edificios de oficinas centrales de la Coordinación de Servicios Educativos  
  
para la Región Laguna, 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;
  15. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, así como supervisar el proceso de actualización de inventarios de materiales, mobiliario y equipo de los centros educativos localizados en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
  16. Tramitar a través de la Dirección de Planeación de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, antela unidad administrativa correspondiente, los servicios de energía eléctrica y de agua potable y  
  
alcantarillado para centros educativos de educación básica del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a la cuenta concentradora de la Secretaría de Finanzas;
  17. Participar y coadyuvar en acciones de beneficio social organizadas por las instancias gubernamentales, sociales y organizaciones no gubernamentales en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en los términos autorizados por el Titular;
  18. Monitorear la prestación de los servicios educativos en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a través de la Coordinación General de Servicios Regionales;
  19. Apoyar en acciones solicitadas de la Dirección General de Programas Educativos, previa autorización de su superior jerárquico; y
  20. Las demás que le confiera el reglamento interior de la Secretaría, así como las atribuidas por las

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

5.6 Perfil del Puesto: Director de la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

Experiencia Laboral

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

Conocimientos Específico

- 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

En caso de ausencia, lo sustituye: La Coordinación de Servicios Educativos, Región Laguna.

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 5.1 Nombre Del Área: Dirección de Planeación Educativa y Control Escolar.

5.2 Denominación del Puesto: Director de Planeación Educativa y Control Escolar.

5.3 Objetivo del Puesto: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que dicta la Coordinación de Servicios Regionales.

5.4 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador(a) de Servicios Educativos Región Laguna

Relación Jerárquica Descendente

- Subdirector(a) Control Escolar
- Subdirector(a) de Estadística
- Subdirector(a) de Evaluación
- Subdirector(a) de Infraestructura
- Analistas y Auxiliares Administrativos

5.5 Funciones:

1. Detectar necesidades de infraestructura y recursos humanos en la Región Laguna, para la atención de la demanda de servicios educativos; realizar y canalizar la gestión a través de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, ante las unidades administrativas correspondientes;
2. Vigilar en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de Información, la correcta aplicación de las normas de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación; y apoyar en los procesos de evaluación, estadística y Servicio Profesional Docente del Sistema Educativo Federal y Estatal en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
3. Realizar estudios de factibilidad para la creación de Servicios Educativos en Torreón, Coahuila de Zaragoza y enviarlos a la Coordinación General de Servicios Regionales;
4. Supervisar la rehabilitación y construcción de edificios escolares en Torreón, Coahuila de Zaragoza, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;



<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. Dar seguimiento a las obras en edificios escolares a cargo de los Programas Federales, con el Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza y particulares (donaciones y/o con participación de los padres de familia), cuya inversión sea con recursos federales, estatales, municipales o propios de cada centro de trabajo, informando a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna avances y resoluciones;
6. Distribuir oportunamente la normatividad federal y/o estatal escolar, sobre los procesos de preinscripción, inscripción, acreditación, incorporación y revalidación de estudios en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
7. Participar en las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción y movimientos de alumnos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y demás unidades administrativas correspondientes de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
8. Colaborar con los niveles educativos en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en las actividades de acreditación, certificación y regularización, informando a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna de las actualizaciones correspondientes;
9. Elaborar duplicados de las boletas de calificaciones y certificados a petición de los interesados o bien orientar a los usuarios para obtenerlos a través de internet, de acuerdo al año de egreso;
10. Tramitar a través de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las solicitudes de asignación de claves de centros de trabajo de nueva creación, bajas temporales y reaperturas, así como la autorización para asignación de nombres de instituciones de educación oficial y particular, conforme a la normatividad vigente para instituciones de educación básica, media superior y capacitación para el trabajo de la región, previa autorización del Titular, los cuales una vez que estén debidamente requisitados se entregan al nivel educativo localmente para su trámite correspondiente ante la Subsecretaría de Planeación Educativa;
11. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las instancias educativas públicas y particulares, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
12. Intervenir en los procesos de evaluación para alumnos y personal de la estructura educativa, en términos de la normatividad estatal y federal aplicable;
13. Participar en la distribución y recuperación de formatos de estadística del Sistema Educativo Estatal en Torreón, Coahuila de Zaragoza, y
14. Las demás que le confiera o le encomiende su autoridad superior.

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.6 Perfil del Puesto: Director de Planeación Educativa y Control Escolar 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 Específico

- 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

En caso de ausencia, lo sustituye: subdirectores de área.

5.1 Nombre Del Área: Subdirección de Control Escolar

5.2 Denominación del Puesto: Subdirector de Control Escolar

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3 Objetivo del Puesto: Ejecutar y difundir las normas que deberán aplicar los planteles de educación básica en los procesos de inscripción, preinscripción, acreditación y certificación de los alumnos **de la región**

5.4 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Director de Planeación Educativa y Control Escolar

Relación Jerárquica Descendente

- Personal de Apoyo y Analistas

5.5 Funciones:

- Tramitar y elaborar duplicados de certificados y constancias de estudio de preescolar, primaria y secundaria de escuelas de la entidad y de otras entidades.
- Tramitar exámenes de ubicación en primaria y a título de suficiencia para acreditar 6° de primaria y secundaria.
- Distribuir, recibir y validar la documentación correspondiente a los procesos de control escolar: inscripción, acreditación, regularización y certificación de los niveles de educación básica.
- Dar trámite a formas SYRCER y REXA.
- Distribuir listados de validación de alumnos inscritos de educación primaria y secundaria.
- Recibir y distribuir boletas de evaluación de educación primaria y secundaria.
- Distribuir documentos de certificación de fin de cursos de preescolar, primaria y secundaria.
- Coordinar el proceso de preinscripción, inscripciones y asignación de escuelas.
- Tramitar revalidación y equivalencia de estudios.
- Las demás que le encomiende su Autoridad Superior.

5.6 Perfil del Puesto: Subdirector Control Escolar

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa

Experiencia Laboral

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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGSR- CSERL	02	06/06/2023	06/06/2025

#### Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos en Materia de Control Escolar

#### 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

En caso de ausencia, lo sustituye: analista de Control Escolar.

5.1 Nombre del área: Dirección de Administración y Recursos humanos

5.2 Denominación del puesto: Director de Administración y recursos humanos

5.3 Objetivo del puesto: acatar las disposiciones de la Coordinación de servicios Regionales

5.4 Relación de Autoridad:

#### Relación jerárquica ascendente

- Director de administración y recursos humanos

#### Relación jerárquica descendente

- Jefa regional de personal
- Subjefe de registros y controles
- Subjefe de depto. de pagos
- Responsable de Área
- Auxiliar Administrativo

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGSR- CSERL	02	06/06/2023	06/06/2025

5.5 funciones:

1. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, las necesidades del personal de las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, en materia de servicios y prestaciones laborales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
2. Revisar periódicamente las plantillas de personal de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, así como de los centros de trabajo bajo su adscripción; en caso de detectar alguna irregularidad reportarla a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
3. Recibir y organizar las nóminas de pago del personal del sostenimiento estatal y federal de Secretaría de los centros de trabajo del municipio Torreón, Coahuila de Zaragoza;
4. Distribuir, retener, liberar, cancelar cheques y nóminas de pago entre el personal habilitado de los centros de trabajo de Torreón, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría y las instrucciones del superior jerárquico;
5. Conciliar y devolver las nóminas del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a la Subdirección de Pagos de las Oficinas Centrales de la Secretaría;
6. Tramitar la reexpedición de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer y dar seguimiento a los problemas de pago de del personal de los centros de trabajo de la región a su cargo, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría;
7. Recibir y organizar nóminas para pago de pensión alimenticia del personal adscrito a los centros de trabajo de la Región Laguna, previa orden de la autoridad competente de los sostenimientos federal y estatal;
8. Capturar y enviar al Titular de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, el reporte de asistencia del personal de los centros de trabajo de la región a su cargo;
9. Recibir y generar folio de los reportes de asistencia mensuales de los centros de trabajo de la región a su cargo, de los sostenimientos federal y estatal;
10. Atender al personal de los centros de trabajo de la región a su cargo, con respecto a reclamos por falta de pago de algún concepto, según la normatividad establecida por la Secretaría y dar seguimiento hasta su resolución;
11. Recibir y validar las licencias médicas, a excepción de las de gravidez y permisos económicos, así como vigilar y atender los casos de Licencias excedidas, realizar los trámites para recuperación de reintegros por jubilación directa o defunción del personal de los centros de trabajo en la región a su cargo;

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

12. Expedir constancias de referencia bancaria para apertura de cuenta al personal de nuevo ingreso de la región a su cargo;
13. Apoyar a los trabajadores de la Secretaría, en Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, 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;
14. Coordinar la recepción, validación y envío de la documentación comprobatoria para el trámite de pago por interinatos de licencias médicas, a excepción de las de gravidez del personal adscrito a los centros de trabajo del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
15. Tramitar a través de la Dirección General de Servicios al Personal, las afiliaciones y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales correspondientes de los trabajadores de la región a su cargo;
16. Tramitar en el área correspondiente de la Dirección General de Administración de Personal, los cambios de adscripción y la carta patronal para unificación de cuentas ante PENSIONISSSTE;
17. Tramitar ante el módulo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la modificación salarial de los trabajadores de la región laguna;
18. Recibir y enviar a la Coordinación General de Servicios Regionales, las 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 del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
19. Recibir y enviar a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las solicitudes para la aportación voluntaria del ahorro solidario de los trabajadores de la educación en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
20. Recibir y capturar los reportes para el pago de estímulo de antigüedad, puntualidad y asistencia, así como el apoyo de diferentes prestaciones para el personal de los centros de trabajo de sistema federal y estatal, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
21. Elaborar credenciales de identificación a los trabajadores de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, así como elaborar constancias de servicios, constancias de percepciones y deducciones al personal de los centros de trabajo de Torreón, Coahuila de Zaragoza, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente; y
22. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

**5.6 Perfil del puesto: Director de administración y Recursos humanos**

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Preparación académica

- Licenciatura o superior
- Experiencia en gestión y áreas de administración

Experiencia laboral

- Conocimientos en áreas estatales directivo-administrativas

Conocimientos específico

- Dinámica Regional del Estado
- Reglamentos y Normas Internas
- Sistema Municipal
- Sistema Educativo

Competencias y habilidades

- Administración y liderazgo
- Proactividad
- Análisis y solución de problemas
- Toma de decisiones
- Delegación y supervisión
- Organización y control

en caso de ausencia, lo sustituye: subdirectores de área.

5.1 Nombre del Área: Coordinador de Informática Educativa Siglo XXI

5.2 objetivo del Puesto: Dar seguimiento a las distintas áreas de esta Coordinación, y establecer acuerdos y asuntos de la Coordinación que le sean encomendadas con otras dependencias educativas.

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3 Objetivo del Puesto: Promover la informática en el sistema educativo para la Región Laguna.

5.4 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

- Coordinador(a) de Servicios Educativos de la Región Laguna

Relación Jerárquica Descendente

Asesor técnico

- Asesor Técnico
- Mantenimiento
- Administrativo
- Responsable de Áreas.

En caso de ausencia, lo sustituye: No aplica

5.5 Funciones:

Brindar Capacitación, asesoría informática y certificaciones, mediante el uso de nuevas tecnologías de la información a las figuras educativas y alumnos del sistema de educación para la región laguna.

Cumplir las disposiciones y normas que le señale la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Vincularse con la Dirección General de Tecnologías de la información a efecto de cumplir con las metas y proyectos, dentro de la región.

Instalar, desarrollar administrar y mantener en funcionamiento los Sistemas Informáticos que dan Soporte a las Actividades y Servicios de Informática de la Coordinación de Servicios Educativos de la Región Laguna.

Administrar, monitorear respaldar y generar las medidas de protección de la información contenida en las bases de datos de la Coordinación.

Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de la región.

Las demás que su autoridad le encomiende

5.6 Perfil del Puesto: Coordinador de Informática Educativa Siglo XXI

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior



<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGSR- CSERL	02	06/06/2023	06/06/2025

**Experiencia Laboral**

- Experiencia en Área de Informática.

**Conocimientos Específicos**

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos de la Dirección de Informática
- 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
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Transparencia
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre Del Área: Coordinación de Educación Física en la Región Laguna

5.2 Denominación del Puesto: Coordinador Regional de Educación Física

5.3 Objetivo del Puesto: Dirigir, Coordinar y Supervisar los procesos administrativos, de calidad académica y extensión educativa, así como la operación de las Inspecciones de Educación Física en la Región Laguna, ser enlace y facilitar la comunicación entre éstas y las áreas centrales de la Dirección de Educación Física y de la Coordinación General de Servicios Regionales.

5.4 Relación de Autoridad:

**Relación Jerárquica Ascendente**

- Director(a) de Educación Física
- Coordinador(a) de Servicios Regionales

**Relación Jerárquica Descendente**

Auxiliar Administrativo

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

Secretaría  
Intendente  
Responsable de movimientos de personal

En caso de ausencia, lo sustituye: No aplica

#### 5.5 Funciones:

- Fungir como enlace entre la Dirección de Educación Física y las Coordinaciones regionales de Educación Física en el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Coordinación General de Servicios Educativos en la Región Laguna;
- Coordinar la operación y gestión de las Inspecciones de Educación Física en la Región Laguna, bajo su adscripción;
- Ofrecer a través de la Coordinación Regional los servicios de operación, gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo en materia de Educación Física;
- Organizar, Gestionar, Operar y apoyar en los programas educativos, deportivos, cívicos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de las distintas Subsecretarías y niveles, así como las convocatorias y concursos de diferentes eventos, previa instrucción de la o el Titular;
- 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 de educación física en los municipios de la región Laguna, con el fin de atender y/o canalizar las problemáticas detectadas;
- Auxiliar a la o al Titular en las visitas que realice a la región; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

#### 5.6 Perfil del Puesto: Coordinador Regional de Educación Física

##### Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa, de Calidad Académica, Pedagógica y de Extensión Educativa.

##### Experiencia Laboral

- Conocimientos de Servicios Educativos Municipales, Regionales y Estatales, administrativas, de Calidad Académica, Pedagógica y de Extensión Educativa.

##### Conocimientos Específicos

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

##### Competencias y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Transparencia
- Trabajo en equipo

5.1. Nombre del Área. Subdirección de Preescolar

5.2 Subdirectora de preescolar

5.3 Objetivo del puesto

Participar en las acciones tendientes a ofrecer al Nivel de Preescolar un servicio de calidad, y atender los procesos administrativos y académicos, así como las demandas y solicitudes de los miembros de la comunidad escolar.

Representar a la autoridad educativa en la región en la figura de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna con autoridad pedagógica, organizativa, administrativa y gestión de la participación social comunitaria, que coadyuve al fomento y correcto manejo de planes y programas, proyectos educativos nacionales, estatales y regionales, encaminados a elevar la calidad con equidad y pertinencia en los servicios educativos; de acuerdo a las disposiciones y lineamientos normativos vigentes.

5.4 Relaciones de Autoridad.

- Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna.
- Dirección Administrativa de Escuelas de educación de preescolar

5.5 Funciones

- Cumplir las disposiciones emitidas por la Coordinación de Servicios Educativos, Región Laguna y por la Dirección General de Preescolar.
- Organizar y optimizar las funciones inherentes a la responsabilidad y las obligaciones que implican sus respectivos nombramientos del personal administrativo del nivel.
- Propiciar un ambiente de trabajo laboral favorable.



<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGSR- CSERL	02	06/06/2023	06/06/2025

- Promover y coordinar reuniones colegiadas de actividades educativa y administrativas del nivel con los Supervisores Escolares, directivos, jefes de enseñanza y ATPs
- Atender y canalizar los Programas de Inglés, Cultura, Ecología y Salud. Gestionar las quejas de los Padres de Familia, y estar al pendiente de la captura de los Consejos Escolares de Participación Social, así como recibir las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- Dar seguimiento y acompañamiento a los Supervisores Escolares y Asesores Técnico - Pedagógico para brindar la atención y garantizar el logro de los aprendizajes en los alumnos del nivel.
- Apoyar administrativamente el trámite y seguimiento del personal correspondiente a este nivel.
- Dar seguimiento oportuno a estadística, monitorear las capturas de evaluación de los alumnos, tramitar las demandas educativas para incremento de grupos, así como incremento de matrícula en SIECEC.
- Informar acerca del proceso de recepción de distribución de libros de texto, así como los beneficios y apoyos para los centros escolares. Gestionar ante la Dirección de Educación Preescolar y el ICIFED, trámites de Infraestructura Educativa.
- Dar el trámite correspondiente de la información recibida sobre todos los cursos y capacitaciones para el personal docente y los Consejos Técnicos Escolares.

#### 5.6 Perfil del Puesto: Subdirección de Preescolar

##### Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa, de Calidad Académica, Pedagógica y de Extensión Educativa.

##### Conocimientos Específicos

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

##### Competencias y Habilidades

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Organización y Control
- Sensibilidad Política
- Proactividad
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Transparencia
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del área: Educación Primaria en la Región Laguna de Estado

5.2 Denominación del puesto: Subdirección de primarias del Estado

5.3 Objetivos del puesto: organizar, gestionar y dar seguimiento a la operatividad de los servicios de educación primaria en la región con base en la normatividad establecida por la secretaría de educación pública y la secretaría de educación en el Estado de Coahuila. Coadyuvar en la transformación de las escuelas públicas federales de educación primaria de la región en el marco de la gestión educativa estratégica, inclusiva, con equidad y de calidad; orientada al fortalecimiento institucional y la mejora continua del servicio de educación primaria.

5.4. relación de autoridad:

- Dirección Administrativa de Primarias Federales
- Coordinadora de servicios educativos en la Región Laguna

5.5 Funciones coordinadora de recursos humanos.

- Optimiza la organización, coordinación y operación del sistema de incidencias de personal federalizadas,
- Atención a los servicios de cambios, prejubilaciones solicitados por los docentes de educación primaria federalizada.
- Contribuye en la organización de la documentación soporte que acompaña los trámites de una incidencia de personal, que son canalizadas a la dirección general para su validación en la asignación de claves presupuestales.
- Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar proyectos de innovación locales para atender problemáticas específicas y mejorar los servicios de educación básica en lo que compete al nivel de educación primaria.
- Analizar el comportamiento de los indicadores educativos y proponer estrategias y acciones para mejorar permanentemente los resultados educativos es parte también de esta responsabilidad.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGSR- CSERL	02	06/06/2023	06/06/2025

- Fortalecer el servicio de asistencia técnica a la escuela para que a través de los apoyos, asesoría y acompañamiento brindados desde esta instancia se contribuya a mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela. impulsar acciones regionales de fortalecimiento a la supervisión escolar con base en las necesidades específicas de asistencia técnica que demande el consejo técnico regional.
- Realizar visitas de seguimiento al trabajo del aula y la escuela con la finalidad de monitorear el impacto de las líneas de política en la práctica educativa.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto de los servicios y programas de apoyo a la labor de la escuela y hacer propuestas de mejora para ofrecer un servicio de calidad con equidad.
- Recepción, transcripción y distribución de circulares de los diferentes programas de los departamentos de gestión y evaluación
- archivo y organización del archivo de la subdirectora y atención a público.
- Recepción, transcripción y distribución de circulares de los diferentes programas de los departamentos de gestión y evaluación.
- Elaboración de formatos para capturar datos solicitados de los programas de evaluación y desarrollo docente.
- Concentración regional de información requerida por la dirección de los departamentos de evaluación y gestión reportada por las jefaturas de sector.
- Elaboración de propuestas y formato de reubicación de pagos de arraigo
- Responsable de la información requerida por control escolar.
- Recepción y distribución de materiales de los diferentes programas educativos.
- Enlace con los departamentos de evaluación y gestión de la ciudad de saltillo para coordinación de trabajos requeridos por la dirección.
- Enlace con el departamento de evaluación de servicios regionales de torreón para las diferentes evaluaciones.
- Coordinación y envío de valija de los departamentos de evaluación y gestión escolar.
- Recepción y elaboración de movimientos de Recursos Humanos
- Atención de padres de familia
- Programas educativos
- Recepción y revisión de plantilla de personal

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.6 Perfil del Puesto: Subdirección de Primaria

Preparación Académica

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa, de Calidad Académica, Pedagógica y de Extensión Educativa.

Conocimientos Específicos

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional y 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
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Transparencia
- Trabajo en equipo

5.1. Nombre del Área . Subdirección de Secundarias Generales

5.2 Subdirectora de escuelas secundarias

5.3 Objetivo del puesto

Colaborar en la planeación y organización, gestión de recursos humanos y materiales conforme a las normas y a los procedimientos que dicten las autoridades educativas correspondiente, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades de la Secretaría de Educación Públicas

Representar a la autoridad educativa en la región en la figura de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna y estatal con el Director General de Secundarias, con autoridad pedagógica, organizativa, administrativa y gestión de la participación social comunitaria, que coadyuve al fomento y correcto manejo de

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

planes y programas, proyectos educativos nacionales, estatales y regionales, encaminados a elevar la calidad con equidad y pertinencia en los servicios educativos; de acuerdo a las disposiciones y lineamientos normativos vigentes.

**5.4 Relaciones de Autoridad.**

- Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna.
- Dirección Administrativa de Escuelas Secundarias Generales

**5.5 Funciones**

- Cumplir las disposiciones emitidas por la Coordinación de Servicios Educativos, Región Laguna y por la Dirección General de Secundarias en el Estado.
- Organizar y optimizar las funciones inherentes a la responsabilidad y las obligaciones que implican sus respectivos nombramientos del personal administrativo del nivel.
- Propiciar un ambiente de trabajo laboral favorable.
- Promover y coordinar reuniones colegiadas de actividades educativa y administrativas del nivel con los Supervisores Escolares, directivos, jefes de enseñanza y ATPs
- Realizar de manera conjunta con los Supervisores y Directores, acciones de atención y prevención en los centros educativos que así lo requieran, con el fin de solucionar conflictos generados en las escuelas de la región fundamentando sus acciones en las normas y políticas vigentes.
- Dar seguimiento y acompañamiento a los Supervisores Escolares y Asesores Técnico - Pedagógico para brindar la atención y garantizar el logro de los aprendizajes en los alumnos del nivel.
- Concentrar y analizar la información, en coordinación con los Supervisores Escolares, sobre las necesidades de ampliación, sustitución, creación y reubicación de las escuelas de la región a su cargo.

**5.6 Perfil del Puesto: Subdirección de Secundarias Generales**

**Preparación Académica**

- Licenciatura o Superior
- Experiencia en Área Administrativa, de Calidad Académica, Pedagógica y de Extensión Educativa.



<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos**

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional y 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
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Transparencia
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre Del Área: Subdirección de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

5.2 Denominación del Puesto: Subdirectora de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

5.3 Objetivo del Puesto: Cumplir y hacer cumplir los objetivos de Misión y Visión de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.

5.4 Relación de Autoridad:

**Relación Jerárquica Ascendente**

- Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna.
- Dirección General de Secundarias.
- Dirección de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

**Relación Jerárquica Descendente**

- Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.

5.5 Funciones:

- Coordinar las funciones de la Subdirección de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGSR- CSERL	02	06/06/2023	06/06/2025

- Cumplir con las disposiciones de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna.
- Cumplir con las disposiciones de la Dirección de Educación Secundaria.
- Cumplir con las disposiciones de la Dirección de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.
- Asistir a las reuniones de capacitación a las que convoque la Dirección de Educación Secundaria, la Dirección de Escuelas de Educación Secundaria Técnica, Subsecretaría de Planeación Educativa, Coordinación General de Relaciones Laborales.
- Reunión con el Colegiado de Supervisores.
- Reunión con la Unidad Académica (Jefes de Enseñanza y A.T.P.)
- Supervisar y controlar las funciones de cada uno de las oficinas de área que integran esta Subdirección en materia de:
  - Estadística
  - Anuario Estadístico de inicio y fin de Ciclo Escolar.
  - REP SEG
  - Aplicar y tramitar examen global para alumnos foráneos.
  - Programas de Apoyo a la Educación.
  - Recursos Financieros.
  - Recursos Humanos.
  - Recepción, Seguimiento y Entrega de Documentación y Materiales a Supervisores.
  - Atención a usuarios.

**5.6 Perfil del Puesto: Subdirección de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.**

**Experiencia Laboral**

- Conocimientos del Servicio Educativo, Municipal, Regional, administrativos y de calidad pedagógica y Académica.

**Conocimientos Específico**

- Sistema Educativo
- Reglamento y Normas Internos
- Dinámica Regional y Estatal.

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Competencias y Habilidades**

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

En caso de ausencia, lo sustituye: no aplica

5.1 Nombre Del Área: Unidad Administrativa de Asuntos Jurídicos, laborales

5.2 Denominación del Puesto: Responsable de la Unidad

5.3 Objetivo del Puesto: Coadyuvar en la atención de asuntos Jurídicos en la Región, con apego a las disposiciones, normas y lineamientos que emite la Coordinación General de Asuntos jurídicos de la Secretaría.

5.4 Relación de Autoridad:

**Relación Jerárquica Ascendente**

- Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna.
- Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Educación.

**Relación Jerárquica Descendente**

- Asesor jurídico
- Auxiliar jurídico
- Administrativos
- Contraloría Interna

5.5 Funciones:

- Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan
- Brindar asesoría a las unidades administrativas y centros de trabajo que lo requieran;

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar, y evaluar los servicios jurídicos y promover y difundir el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales, normas y lineamientos y protocolos aplicables y vigentes en la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de capacitación a las que convoque su autoridad superior.
- Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas competentes y con los representantes del SNTE de la región, para establecer alternativas de solución a los conflictos de naturaleza laboral que se presenten en los centros de trabajo de la Región;
- Coadyuvar en las diligencias, tramites, gestiones y servicios que le sean encomendadas por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos,
- Resolver los conflictos que se le deriven entre los integrantes de la comunidad educativa privilegiando la cultura de la paz, a través de los medios alternos de solución;
- Mantener vinculación permanente para el seguimiento de los asuntos de su competencia con las unidades Administrativa de la coordinación General de asuntos Jurídicos y la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna
- Las demás que su autoridad le encomiende en materia administrativa y legal

**5.6 Perfil del Puesto:**

Licenciatura en Derecho o superior

**Conocimientos Especifico**

- Sistema Educativo
- Reglamento, lineamientos, Normas, protocolos, convenios y demás disposiciones legales aplicables en materia educativa
- Dinámica Regional y Estatal.

**Competencias y Habilidades**

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

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión
- Organización y Control
- Proactividad

En caso de ausencia, lo sustituye: no aplica

## 6.- DIRECTORIO (ANEXO)

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**7.- DEFINICIONES**

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

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
• 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		
• 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

<b>Código</b> MO-CGSR- CSERL	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 06/06/2023	<b>Vigencia</b> 06/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	F-005 Organigrama de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna
Anexo 2	F-006 Directorio de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna