

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Dirección de Educación Especial


Manual de Funciones Centro de Atención Múltiple

Elaboró




Profa. Martha Elva González Moreno
Asesora Académica

Revisó



Mtra. Zura Llanet Morales Herrera
Directora de Educación Especial

Aprobó



Prof. Hugo Iván Lozano Sánchez
Subsecretario de Educación Básica

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Contenido

PRESENTACIÓN	8
INTRODUCCIÓN	10
I MARCO INSTITUCIONAL	11
1.1 Misión.....	11
1.2 Visión.....	11
1.3 Valores Institucionales	12
1.4 Objetivo.....	13
1.5 Base Legal.....	13
1.6 Atribuciones.....	15
II ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	18
III ORGANIGRAMA	21
IV DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	22
<i>Supervisor de educación Especial.....</i>	<i>22</i>
4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial.	22
4.2 Nombre del Puesto: Supervisor.	22
4.3 Denominación del Puesto: Supervisor de Centros de Trabajo de Educación Especial.	22
4.4 Objetivo Del Puesto:	22
4.5 Perfil del Puesto:.....	22
4.6 Funciones:.....	23
4.7 Horario de Trabajo:.....	26
4.8 Relaciones De Autoridad:.....	26
<i>Asesor Técnico Pedagógico.....</i>	<i>27</i>
4.1 Nombre del Área: Nivel de Educación Especial.	27

MG. ZLH

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.1 Nombre del Área: Nivel de Educación Especial.....	27
4.2 Nombre del Puesto: Asesor Técnico Pedagógico.....	27
4.3 Denominación del Puesto: Asesor Técnico Pedagógico.....	27
4.4 Objetivo del Puesto:.....	27
4.5 Perfil del Puesto:.....	27
4.6 Funciones:.....	29
4.7 Horario de Trabajo:.....	30
4.8 Relaciones De Autoridad:.....	30
<i>Director de CAM</i>	31
4.1 Nombre del Área: Nivel de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.....	31
4.2 Nombre del Puesto: Director de CAM.....	31
4.3 Denominación del Puesto: Director de CAM.....	31
4.4 Objetivo del Puesto:.....	31
4.5 Perfil del Puesto:.....	31
4.6 Funciones:.....	33
4.7 Horario de trabajo:.....	38
4.8 Relaciones de Autoridad:.....	38
<i>Maestro Especialista de Pedagogía</i>	38
4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.....	38
4.2 Nombre del Puesto: Maestro Especialista de Pedagogía.....	38
4.3 Denominación del Puesto: Maestro Especialista de Pedagogía.....	38
4.4 Objetivo del Puesto:.....	38
4.5 Perfil del Puesto:.....	38
4.6 Funciones:.....	40
4.7 Horario de trabajo:.....	41
4.8 Relaciones de Autoridad:.....	41
<i>Maestro especialista de Comunicación</i>	42
4.1 Nombre del área: Nivel de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.....	42

MGZLMA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.2 Nombre del Puesto: Maestro de Comunicación 42

4.3 Denominación del Puesto: Maestro Especialista de Comunicación. 42

4.4 Objetivo del Puesto:..... 42

4.5 Perfil del Puesto:..... 42

4.6 Funciones:..... 44

4.7 Horario de trabajo: 45

4.8 Relaciones de Autoridad:..... 46

Psicólogo..... 46

4.1 Nombre del área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple. 46

4.2 Nombre del Puesto: Psicólogo..... 46

4.3 Denominación del Puesto: Psicólogo..... 46

4.4 Objetivo del Puesto:..... 46

4.5 Perfil del Puesto:..... 46

4.6 Funciones:..... 48

4.7 Horario de trabajo: 50

4.8 Relaciones de autoridad: 50

Trabajador Social..... 51

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple..... 51

4.2 Nombre del Puesto: Trabajador Social. 51

4.3 Denominación del Puesto: Trabajo Social. 51

4.4 Objetivo del Puesto:..... 51

4.5 Perfil del Puesto:..... 51

4.6 Funciones:..... 52

4.7 Horario de trabajo: 55

4.8 Relaciones de Autoridad:..... 55

Maestro de Taller..... 55

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple..... 55

4.2 Nombre del Puesto: Maestro de Taller..... 55

Amir Z.
MG.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.3 Denominación del Puesto: Maestro de Taller.....	55
4.4 Objetivo del Puesto:	55
4.5 Perfil del Puesto:	56
4.6 Funciones:	57
4.7 Horario de Trabajo:	58
4.8 Relaciones de Autoridad:	59
<i>Especialista complementario: Médico</i>	<i>59</i>
4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.....	59
4.2 Nombre del Puesto: Médico.	59
4.3 Denominación del Puesto: Médico.	59
4.4 Objetivo del Puesto:	59
4.5 Perfil del Puesto:	59
4.6 Funciones:	60
4.7 Horario de Trabajo:	61
4.8 Relaciones de Autoridad:	62
<i>Especialista complementario: Dentista.....</i>	<i>62</i>
4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.....	62
4.2 Nombre del Puesto: Dentista.	62
4.3 Denominación del Puesto: Dentista.....	62
4.4 Objetivo del Puesto:	62
4.5 Perfil del Puesto:	62
4.6 Funciones:	63
4.7 Horario de trabajo:.....	65
4.8 Relaciones de Autoridad:	65
<i>Acompañante Musical</i>	<i>65</i>
4.1 Nombre del área: Dirección de Educación Especial. Centro de atención Múltiple.....	65
4.2 Nombre del Puesto: Acompañante Musical.....	65
4.3 Denominación del Puesto: Acompañante Musical.....	65

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.4 Objetivo del Puesto:.....	65
4.5 Perfil del Puesto:.....	65
4.6 Funciones:.....	67
4.7 Horario de Trabajo:.....	68
4.8 Relaciones de Autoridad:.....	68
<i>Rehabilitador Físico</i>	69
4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.....	69
4.2 Nombre del Puesto: Rehabilitador físico.	69
4.3 Denominación del Puesto: Rehabilitador físico.	69
4.4 Objetivo del Puesto:.....	69
4.5 Perfil del Puesto:.....	69
4.6 Funciones:.....	71
4.7 Horario de Trabajo:.....	72
4.8 Relaciones de Autoridad:.....	72
<i>Auxiliar Administrativo de la Dirección</i>	72
4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de atención Múltiple.	72
4.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.	72
4.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.	72
4.4 Objetivo del Puesto:.....	72
4.5 Perfil del Puesto:.....	73
4.6 Funciones:.....	74
4.7 Horario de Trabajo:.....	75
4.8 Relaciones de Autoridad:.....	75
<i>Asistente Educativo</i>	76
4.1 Nombre del Área: Centro de Atención Múltiple.	76
4.2 Nombre del Puesto: Asistente Educativo.	76
4.3 Denominación del Puesto: Asistente Educativo.	76
4.4 Objetivo del Puesto:.....	76

MGZ

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.5 Perfil del Puesto: 76

4.6 Funciones: 76

4.7 Horario de Trabajo: 77

4.8 Relaciones de Autoridad: 77

Trabajador Manual 78

4.1 Nombre del Área: Centro de Atención Múltiple. 78

4.2 Nombre del Puesto: Trabajador Manual..... 78

4.3 Denominación del Puesto: Trabajador Manual..... 78

4.4 Objetivo del Puesto: 78

4.5 Perfil del Puesto: 78

4.6 Funciones: 79

4.7 Relaciones de Autoridad: 80

Velador..... 80

4.1 Nombre del Área: Centro de atención Múltiple..... 80

4.2 Nombre del Puesto: Velador..... 80

4.3 Denominación del Puesto: Velador..... 80

4.4 Objetivo del Puesto: 80

4.5 Perfil del Puesto: 80

4.6 Funciones: 81

4.7 Horario de Trabajo: 82

4.8 Relaciones de Autoridad: 82

5. *DEFINICIONES Y NOMENCLATURA* 82

MG
 ZLL
 2024

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

PRESENTACIÓN

La Dirección de Educación Especial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el marco del Plan Maestro 2025–2028, impulsa un proceso de fortalecimiento estructural, académico y organizacional de sus servicios, orientado a consolidar una educación especial con enfoque inclusivo, perspectiva de derechos humanos y estándares de calidad institucional.

Este Manual de Funciones del Centro de Atención Múltiple surge como resultado de un ejercicio de revisión técnica profunda, análisis normativo exhaustivo y diálogo institucional sostenido entre autoridades educativas, equipos de supervisión y colectivos escolares. Se trata de un documento que no sólo ordena funciones, sino que refleja una decisión estratégica: fortalecer la gobernanza del nivel para garantizar que cada figura educativa conozca con claridad su responsabilidad en la atención de niñas, niños y adolescentes con discapacidad y/o trastornos que requieren apoyos especializados.

En un contexto nacional e internacional donde la educación inclusiva constituye un compromiso ineludible —en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, así como con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, particularmente el Objetivo 4 que promueve una educación inclusiva, equitativa y de calidad—, la Educación Especial asume el reto de evolucionar hacia modelos organizativos más claros, transparentes y eficaces.

Las transformaciones educativas no se construyen desde la comodidad; se gestan a partir de conversaciones complejas, revisiones críticas y decisiones responsables. Este Manual es producto de ese proceso: de las preguntas necesarias, de la revisión minuciosa de funciones, de la armonización normativa y del compromiso por fortalecer la identidad profesional de cada integrante del Centro de Atención Múltiple.

MG. ZELMA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

A nivel internacional, organismos como la UNESCO han señalado que la inclusión educativa no es un programa adicional, sino una transformación sistémica que exige reorganizar prácticas, estructuras y culturas institucionales. En México, este principio se traduce en la obligación del Estado de eliminar barreras para el aprendizaje y la participación, asegurando trayectorias educativas pertinentes para todas y todos.

En este sentido, el Centro de Atención Múltiple, como servicio escolarizado de la Dirección de Educación Especial, representa un espacio fundamental para garantizar el derecho a la educación de la población que enfrenta Barreras para el Aprendizaje y la Participación asociadas o no a alguna discapacidad y/o trastorno, requiriendo ajustes curriculares altamente significativos y apoyos especializados, generalizados y/o permanentes.

El presente Manual no sólo delimita funciones; consolida una visión institucional basada en la corresponsabilidad profesional, la claridad operativa, la rendición de cuentas y la mejora continua. Constituye una herramienta de gestión que fortalece la toma de decisiones, la articulación interdisciplinaria y el compromiso con la excelencia educativa.

Este documento refleja la convicción de que mejorar la Educación Especial implica revisar, ajustar y profesionalizar permanentemente nuestras estructuras. Porque la inclusión no se declara: se organiza, se implementa y se evalúa.

MG ZUNIGA

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones del Centro de Atención Múltiple tiene como finalidad establecer el marco normativo, estructural y funcional que regula la operación del servicio, definiendo con precisión su esquema orgánico y delimitando las funciones específicas de cada figura educativa que lo integra. Este documento constituye un instrumento rector que orienta la actuación institucional, fortalece la claridad organizativa y favorece el ejercicio responsable de las atribuciones conferidas al servicio.

Para tal efecto, el Manual se estructura en diversos apartados que permiten comprender integralmente la naturaleza y funcionamiento del Centro de Atención Múltiple. En primer término, se presenta el Marco Institucional, el cual contempla la misión, visión, valores y objetivos que orientan el quehacer educativo y administrativo del servicio. Posteriormente, se integra la Base Legal, en la que se describen los fundamentos normativos federales y estatales que sustentan su actuación dentro del sistema educativo.

Asimismo, se incorporan los Antecedentes del Servicio, donde se expone de manera sintética el origen, evolución y transformación del CAM como parte de los procesos históricos de la educación especial. De igual manera, se desarrollan las Atribuciones del Servicio, precisando las competencias institucionales que le corresponden conforme a su naturaleza y ámbito de intervención.

El documento incluye además la Estructura Orgánica del Centro de Atención Múltiple, acompañada de su organigrama institucional y de la interpretación jerárquica y funcional que permite comprender las líneas de autoridad, coordinación y responsabilidad. Finalmente, se presenta la Descripción de Puestos, en la que se especifican la naturaleza de cada cargo, sus funciones sustantivas, las responsabilidades académicas y administrativas correspondientes, así como los parámetros generales de desempeño que orientan la práctica profesional.

MG ZUMA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

A través de este Manual se busca asegurar que la organización y funcionamiento del Centro de Atención Múltiple se desarrollen bajo principios de calidad, equidad, pertinencia y corresponsabilidad institucional, garantizando respuestas educativas congruentes con las necesidades de la población que atiende y fortaleciendo la coherencia técnica y organizacional del servicio.

I MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Misión

Ser un servicio escolarizado de Educación Especial responsable de garantizar la atención educativa de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con discapacidad y/o trastornos que, derivado de su condición, enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación y requieren la implementación de ajustes curriculares altamente significativos y apoyos especializados de carácter generalizado y/o permanente, favoreciendo el desarrollo de competencias académicas, socioemocionales y laborales que promuevan su autonomía e inclusión social.

1.2 Visión

Consolidarse como un servicio escolarizado de Educación Especial reconocido por la calidad y pertinencia de su atención especializada a niñas, niños y adolescentes con discapacidad y/o trastornos, que requieren apoyos generalizados y ajustes curriculares altamente significativos, garantizando trayectorias formativas integrales desde la educación inicial hasta la capacitación laboral, en un marco de equidad, inclusión y perspectiva de derechos humanos, mediante el trabajo colaborativo y corresponsable de la comunidad educativa.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

1.3 Valores Institucionales

El Centro de Atención Múltiple sustenta su operación en un conjunto de valores institucionales que deben regir la conducta y el desempeño de todo el personal, orientando su actuar hacia el cumplimiento responsable de la función educativa, el respeto a la dignidad humana y la consolidación de una cultura organizacional basada en la ética, la equidad y la inclusión.

- **Inclusión.** Principio fundamental que orienta la práctica institucional hacia la garantía del derecho a la educación de todas las personas, reconociendo y valorando la diversidad, promoviendo la eliminación de barreras y asegurando la participación plena en los distintos contextos.

- **Equidad.** Compromiso de ofrecer a cada persona los apoyos y recursos que requiere para garantizar igualdad de oportunidades y condiciones justas de acceso, permanencia y aprendizaje.

- **Ética.** Actuación profesional basada en principios de integridad, legalidad y responsabilidad moral en el ejercicio de la función educativa.

- **Respeto.** Reconocimiento de la dignidad humana, los derechos fundamentales y la diversidad, mediante un trato profesional, igualitario y libre de discriminación.

- **Responsabilidad.** Cumplimiento consciente y oportuno de las obligaciones inherentes a la función, asumiendo las consecuencias de las decisiones y acciones realizadas.

- **Honestidad.** Actuar con verdad, transparencia y coherencia en el manejo de la información, los recursos y las relaciones institucionales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Lealtad. Compromiso fiel con la misión, visión y objetivos institucionales, actuando en congruencia con los principios del servicio.
- Solidaridad. Disposición para apoyar y acompañar a la comunidad educativa en la búsqueda del bienestar común.
- Cooperación. Trabajo colaborativo entre los distintos actores educativos para el logro de metas comunes.
- Actitud de servicio. Disposición empática, proactiva y profesional para atender las necesidades de la comunidad educativa.
- Perseverancia. Constancia y firmeza en el cumplimiento de objetivos institucionales, aun frente a desafíos o dificultades.

1.4 Objetivo

Establecer el marco organizacional y funcional que regula la estructura, atribuciones y responsabilidades del Centro de Atención Múltiple en el Estado de Coahuila de Zaragoza, definiendo con claridad las líneas de autoridad, coordinación y desempeño de cada figura educativa, a fin de garantizar una operación eficiente, coherente y alineada a la normatividad vigente en materia de educación especial.

1.5 Base Legal

El presente se encuentra fundamentado en leyes, reglamentos, entre otros preceptos legales que permiten darle formalidad y sustento al presente Manual.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Educación;
- Ley Estatal de Educación;
- Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza; y
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para Personas con Discapacidad.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Acuerdo mediante el cual se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley para la Prevención, Atención y Control del Acoso Escolar para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Reglamentos:

- Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Demás disposiciones normativas:

- Normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria (Acuerdo 10/09/23).
- Plan Estatal de Desarrollo Coahuila 2023-2029.

1.6 Atribuciones

Las atribuciones otorgadas a la Dirección de Educación Especial permiten orientar las acciones hacia los fines que se pretende lograr en este nivel educativo y se encuentran especificadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, y son las que a continuación se transcriben.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Educación Especial, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo y a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
4. Organizar los servicios y centros de trabajo de educación especial;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

5. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios, a través de la estructura correspondiente;
6. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
7. Implementar estrategias de capacitación y actualización, en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
8. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
9. Controlar y dar seguimiento a la prestación del servicio educativo de su competencia;
10. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación especial, así como verificar su cumplimiento;
11. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
12. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
14. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

enseñanza de los padres de familia respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;

15. Vigilar que se brinde el acompañamiento a la Escuela acorde a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;
16. Coordinar el acompañamiento al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
17. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
18. Vigilar que en las escuelas de educación especial se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todos aquellos que les competan;
19. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
20. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
21. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

los centros de trabajo de su adscripción;

22. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
23. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

II ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

La evolución de la Educación Especial en México constituye un referente fundamental para comprender la configuración de sus servicios y las orientaciones que guían su práctica educativa. Los primeros antecedentes formales de atención a personas con discapacidad en el país se remontan al siglo XIX. En 1866 se creó la Escuela Nacional de Sordomudos y, en 1870, la Escuela Nacional de Ciegos en la Ciudad de México. Estas instituciones representaron los primeros esfuerzos sistemáticos por ofrecer formación educativa especializada. Posteriormente, mediante la Ley Orgánica de Educación del 2 de diciembre de 1867, se establecieron disposiciones específicas para la enseñanza de alumnos con discapacidad auditiva, reconociéndose la necesidad de metodologías diferenciadas.

En 1908, el artículo 16 de la Ley de Educación Primaria del Distrito y Territorios contempló la creación de escuelas o enseñanzas especiales para niñas y niños con condiciones físicas, intelectuales o morales que requirieran una educación distinta a la ofrecida en las escuelas primarias federales, consolidándose así la noción de atención diferenciada dentro del sistema educativo nacional.

Durante gran parte del siglo XX, la atención a personas con discapacidad se caracterizó por un enfoque predominantemente clínico-asistencial. No obstante, hacia la segunda mitad del siglo se registraron avances significativos en su institucionalización. En 1959, la Secretaría de Educación Pública creó la Coordinación de Educación Especial y, en 1970, se decretó la creación de la

Amara
MGZ

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Dirección de Educación Especial dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica, lo que representó un reconocimiento formal del Estado a la necesidad de estructurar este servicio bajo principios de justicia y equidad social.

En el estado de Coahuila, estos procesos derivaron en la creación de las primeras Escuelas de Educación Especial en la ciudad de Saltillo, impulsadas por la iniciativa de madres y padres de familia, con el respaldo de autoridades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. Posteriormente, con la creación de la Dirección General de Educación Especial, se implementó en la entidad el denominado "Plan Saltillo", con el cual se inició un proceso oficial y regulado de atención a niñas y niños con necesidades educativas especiales. En 1973 se creó el Departamento de Educación Especial en el estado, consolidándose durante las décadas de los setenta y ochenta servicios como grupos integrados, Escuelas Especiales y Centros Psicopedagógicos.

A partir de la década de 1990 se produjo un cambio sustantivo en el enfoque de atención. En 1993, con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y las reformas al Artículo 3° constitucional, a la Ley General de Educación y a la Ley Estatal de Educación, se impulsó una política integracionista orientada a reconfigurar los servicios de Educación Especial como parte del sistema de Educación Básica.

En el ámbito internacional, la Conferencia Mundial sobre Necesidades Educativas Especiales celebrada en Salamanca, España, en 1994, consolidó el principio de "Educación para Todos", promoviendo la integración educativa como eje rector. En 1997, la Conferencia Nacional "Atención educativa a menores con Necesidades Educativas Especiales: Equidad para la Diversidad", realizada en Huatulco, retomó estos principios y planteó recomendaciones orientadas a incorporar el currículo de Educación Básica a los servicios de Educación Especial, diversificar su oferta y revisar la normatividad técnica y de control escolar.

Como resultado de este proceso de reorientación, la Educación Especial adoptó progresivamente el modelo educativo, centrando su intervención en el acceso al currículo y en la atención de las necesidades básicas de aprendizaje de todos los alumnos y alumnas, incluidos aquellos que enfrentaban Barreras para el Aprendizaje y la Participación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

En este contexto, la Educación Especial en Coahuila se consolidó bajo una doble naturaleza: como modalidad educativa que ofreció servicios escolarizados —Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Capacitación Laboral— a quienes requerían apoyos altamente especializados; y como área de apoyo a la Educación Básica regular, brindando atención psicopedagógica en las escuelas donde se encontraba inscrita la población.

La creación y consolidación de servicios como la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), el Centro de Atención Múltiple (CAM) y el Centro de Recursos para la Integración Educativa representaron la cristalización de este proceso de transformación.

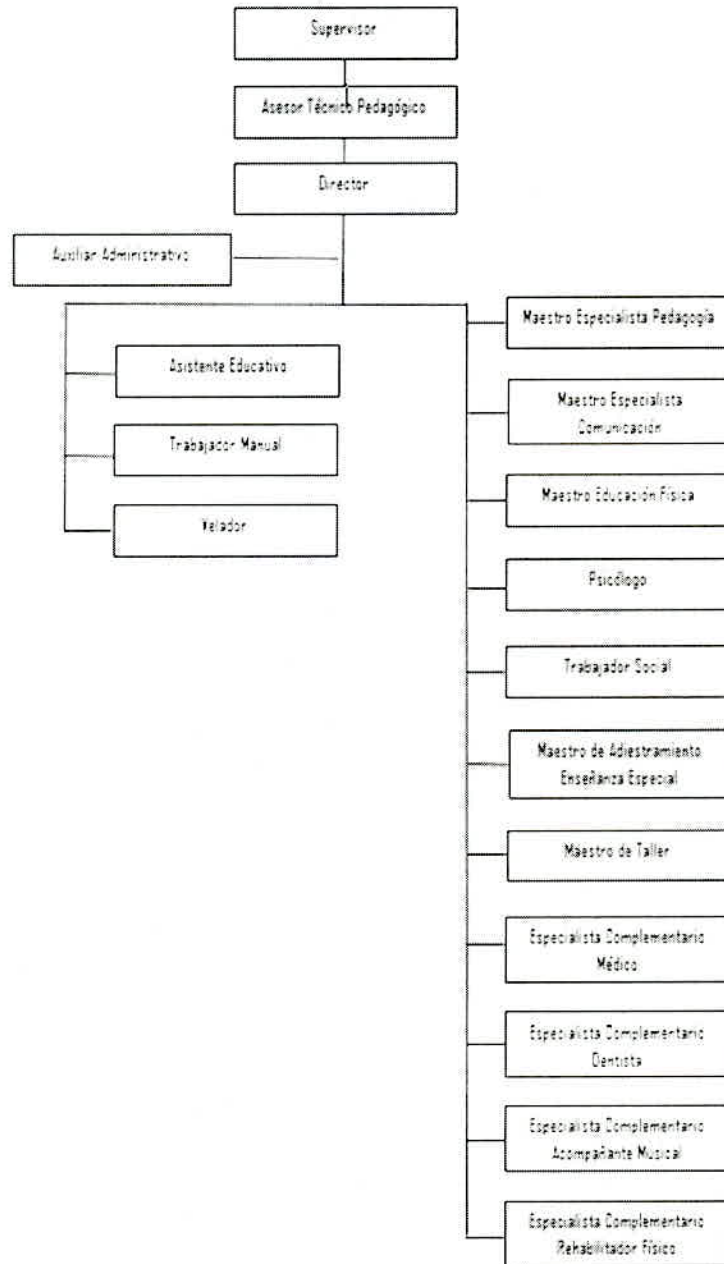
Finalmente, la Educación Especial se enmarca en el modelo de educación inclusiva, cuyo propósito consiste en identificar, minimizar y eliminar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación social. Dentro de este modelo, el Centro de Atención Múltiple se configura como un servicio educativo multinivel que articula la Educación Inicial, la Educación Básica y la formación laboral, ofreciendo trayectorias educativas de carácter transitorio o permanente, según las necesidades y posibilidades de integración de cada alumno.

En este marco de transformación histórica y normativa, el Centro de Atención Múltiple busca configurarse como un servicio educativo especializado cuya organización, funciones y atribuciones responden a la evolución del enfoque de atención en Educación Especial y a las disposiciones vigentes del sistema educativo.

M.G. Z...

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

III ORGANIGRAMA



MG. ZMTH

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

IV DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Supervisor de educación Especial

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial.

4.2 Nombre del Puesto: Supervisor.

4.3 Denominación del Puesto: Supervisor de Centros de Trabajo de Educación Especial.

4.4 Objetivo Del Puesto:

Dirigir, supervisar y acompañar técnica y administrativamente a los Centros de Atención Múltiple adscritos a su zona, asegurando el cumplimiento del marco normativo, la adecuada implementación curricular y la eficiencia en la gestión escolar, fortaleciendo la capacidad técnica del servicio y la correcta aplicación de las políticas de educación especial.

4.5 Perfil del Puesto:

El presente perfil se desarrolla en congruencia con los dominios establecidos en el Marco para la Buena Enseñanza y los Perfiles Profesionales Docentes vigentes para funciones de dirección y supervisión en educación básica, particularmente en liderazgo pedagógico, gestión escolar, acompañamiento académico, mejora continua y actuación ética con perspectiva de derechos humanos.

Preparación Académica:

Licenciatura en Educación Especial o en área afín al ámbito educativo, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

Acceso al cargo mediante los mecanismos de promoción establecidos en la normatividad vigente para funciones de dirección y supervisión en educación básica. Contar con experiencia previa en funciones directivas por un mínimo de dos años.

Conocimientos:

- Planes y Programas de Estudio vigentes en Educación Inicial y Básica.
- Marco normativo aplicable en materia educativa, administrativa y de derechos humanos.
- Políticas, lineamientos y disposiciones de Educación Especial e inclusión educativa.

MG
ZLW

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Procesos de supervisión, gestión escolar y acompañamiento técnico-pedagógico.

Competencias:

- Liderazgo pedagógico orientado a la mejora continua.
- Toma de decisiones fundamentadas en el análisis normativo y contextual.
- Gestión institucional eficiente.
- Capacidad para conducir procesos de acompañamiento académico y fortalecimiento docente.
- Manejo adecuado de relaciones interpersonales.

Habilidades:

- Comunicación efectiva y escucha activa.
- Resolución objetiva y asertiva de conflictos.
- Organización, coordinación y liderazgo de equipos de trabajo.
- Identificación de necesidades de asesoría, capacitación y evaluación.
- Adaptabilidad ante nuevos contextos y escenarios educativos.
- Trabajo colaborativo y generación de propuestas de mejora.

Actitudes:

- Respeto a la dignidad humana y a la diversidad.
- Compromiso institucional.
- Responsabilidad en el ejercicio de la función.
- Ética profesional y transparencia.

4.6 Funciones:

Administrativas

1. Dar a conocer al personal de los Centros de Atención Múltiple las normas, lineamientos y disposiciones que regulan la prestación del servicio educativo, y supervisar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.
2. Comunicar a los directores de los Centros de Atención Múltiple las disposiciones y procedimientos administrativos aplicables, verificando su correcta implementación.
3. Verificar y asegurar la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad, equidad, normalidad mínima y apego a la normatividad vigente.

AMMTE
MG

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4. Vigilar el cumplimiento del calendario escolar oficial en los centros educativos a su cargo.
5. Verificar que los procesos de inscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación educativa y de formación laboral se realicen en tiempo y forma.
6. Dar seguimiento a la atención de la demanda educativa en los Centros de Atención Múltiple.
7. Promover y validar la elaboración y cumplimiento del reglamento escolar interno conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa.
8. Supervisar el funcionamiento de los órganos colegiados y Consejos de Participación Escolar conforme a la normatividad vigente.
9. Elaborar el diagnóstico de necesidades de recursos humanos, infraestructura, materiales y apoyos, acompañando los procesos de gestión correspondientes.
10. Supervisar la administración del personal adscrito a la zona, registrando y validando incidencias conforme a los procedimientos normativos.
11. Promover la transparencia y rendición de cuentas en materia administrativa y académica.
12. Mantener actualizado el catálogo de Claves de Centros de Trabajo (CCT).
13. Analizar y validar la información estadística generada en los centros educativos a su cargo.
14. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles escolares conforme a la normatividad aplicable.
15. Verificar y validar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos en los centros oficiales.
16. Supervisar la actualización de archivos, registros de asistencia, expedientes y plantillas de personal en la supervisión y en los centros educativos.
17. Verificar el control de asistencia del personal conforme a la normatividad vigente.
18. Validar la información que los centros educativos reportan a la autoridad educativa.
19. Supervisar que las comisiones de trabajo se establezcan conforme a los acuerdos y lineamientos vigentes.
20. Atender y canalizar oportunamente las problemáticas laborales que se presenten en los centros educativos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

21. Desarrollar las tareas y comisiones que le sean asignadas por la autoridad inmediata conforme a la normatividad vigente.

Académicas:

1. Propiciar la comunicación permanente entre directores, colectivos docentes, especialistas y comunidad educativa para asegurar la coherencia en la intervención pedagógica.
2. Constituir y participar en el Consejo Técnico de Supervisión conforme a la normatividad vigente, orientando su trabajo hacia la mejora del servicio escolarizado especializado.
3. Asesorar y acompañar a directivos y colectivos docentes en la implementación de planes y programas de estudio con ajustes curriculares altamente significativos.
4. Supervisar el diseño, aplicación y seguimiento de la atención educativa brindada al alumnado.
5. Verificar que la atención educativa del alumnado con discapacidad y/o trastornos incluya apoyos generalizados y especializados acordes a sus necesidades.
6. Promover la articulación del trayecto formativo desde la educación inicial hasta la formación laboral, asegurando su pertinencia y continuidad.
7. Impulsar procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa alineados a la normatividad vigente y al enfoque inclusivo.
8. Promover el aprendizaje colaborativo e interdisciplinario entre docentes y especialistas como base del fortalecimiento institucional.
9. Establecer metas institucionales de logro educativo acordes al contexto y a las características del alumnado, dando seguimiento sistemático a sus resultados.
10. Supervisar la implementación de estrategias orientadas al desarrollo de habilidades adaptativas, socioemocionales y laborales.
11. Promover la participación activa de las familias en los procesos educativos y en la construcción de redes de apoyo.
12. Fomentar la sistematización, documentación y difusión de prácticas pedagógicas especializadas e innovadoras.

Handwritten signature

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

13. Coordinar y promover acciones de formación continua orientadas al fortalecimiento de la intervención educativa especializada.
14. Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación institucional que permitan la mejora continua del servicio.
15. Supervisar que la evaluación de los aprendizajes se realice con criterios de pertinencia, flexibilidad y enfoque inclusivo.
16. Promover la cultura de derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género y el respeto a la diversidad.
17. Favorecer un clima organizacional que garantice condiciones óptimas para el aprendizaje, la inclusión y el bienestar del alumnado.
18. Desarrollar las tareas y comisiones que le sean asignadas conforme a la normatividad vigente.

Responsabilidades:

- Garantizar que los Centros de Atención Múltiple a su cargo operen en un ambiente institucional respetuoso, colaborativo y alineado a los principios de inclusión, equidad y perspectiva de derechos humanos.
- Asegurar que la atención educativa se brinde con enfoque de inclusión y equidad, conforme a la normatividad vigente en materia de educación especial.
- Orientar y dar seguimiento al personal directivo adscrito a los Centros de Trabajo de su zona, verificando el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual y demás disposiciones normativas aplicables.
- Salvaguardar el uso adecuado, registro y resguardo de la documentación oficial generada en la Supervisión y en los Centros de Trabajo a su cargo.
- Promover y supervisar la aplicación de la cultura de transparencia y rendición de cuentas en los procesos administrativos y académicos.
- Impulsar acciones orientadas al fortalecimiento de las prácticas pedagógicas y al desarrollo profesional del personal docente y directivo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los ordenamientos aplicables.

MG. ZLW

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.7 Horario de Trabajo:

8:00 AM- 16:00 PM

4.8 Relaciones De Autoridad:

Ascendente: Dirección de Educación Especial.

Descendente: Asesor Técnico Pedagógico, Directivos y Personal del Centro Educativo.

En caso de ausencia igual o menor a 14 días, el nivel revisa directamente las situaciones que se presenten con el apoyo del Asesor Técnico Pedagógico, ya que no genera interinato.

Asesor Técnico Pedagógico

4.1 Nombre del Área: Nivel de Educación Especial.

4.2 Nombre del Puesto: Asesor Técnico Pedagógico.

4.3 Denominación del Puesto: Asesor Técnico Pedagógico.

4.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría y acompañamiento técnico-pedagógico a los centros educativos de Educación Especial desde el ámbito de la Supervisión, orientando la mejora de las prácticas docentes y la implementación de estrategias inclusivas, sin intervenir directamente en los procesos individuales de atención del alumnado, los cuales corresponden al equipo técnico del centro educativo.

4.5 Perfil del Puesto:

Profesional con formación en Educación Especial, con capacidad para analizar y orientar procesos pedagógicos desde un enfoque inclusivo, participar en la mejora continua institucional y colaborar interdisciplinariamente, actuando con ética, responsabilidad y compromiso con el derecho a la educación.

Preparación Académica:

Licenciatura en Educación Especial o área afín al ámbito educativo, conforme a la normatividad vigente.

MG. ZLLM

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Experiencia Laboral:

Experiencia profesional en el desempeño de funciones como especialista en pedagogía, comunicación o psicología en servicios de Educación Especial (CAM, USAER u otros equivalentes), conforme a la normatividad vigente.

Conocimientos:

- Política educativa nacional y estatal vigente en materia de Educación Especial.
- Enfoques pedagógicos de la educación inclusiva.
- Ajustes curriculares y apoyos especializados.
- Evaluación educativa con enfoque formativo.
- Instrumentación técnica del nivel de Educación Especial.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Normatividad educativa aplicable.

Competencias:

- Analizar e interpretar necesidades técnico-pedagógicas institucionales.
- Diseñar y orientar estrategias de mejora de la práctica docente.
- Acompañar procesos de planeación, evaluación y atención educativa.
- Promover la mejora continua en los centros educativos.
- Coordinar procesos de formación académica.

Habilidades:

- Pensamiento crítico y reflexivo.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Organización y sistematización de información.
- Resolución de problemáticas pedagógicas.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.

Actitudes:

- Compromiso con la educación inclusiva y el derecho a la educación.
- Ética profesional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Responsabilidad institucional.
- Disposición al aprendizaje permanente.
- Respeto a la diversidad y enfoque de derechos humanos.

4.6 Funciones:

Administrativas

1. Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Acompañamiento Académico del servicio.
2. Registrar y sistematizar las acciones de asesoría técnica realizadas en los centros educativos.
3. Elaborar informes periódicos sobre avances, necesidades detectadas y áreas de oportunidad, remitiéndolos a la Supervisión correspondiente.
4. Participar en la planeación anual y semestral de acciones técnico-pedagógicas del nivel.
5. Coordinar agendas de trabajo con directivos y colectivos docentes para la implementación de estrategias de mejora.
6. Integrar evidencias de las acciones de acompañamiento académico conforme a la normatividad vigente.
7. Atender las tareas y comisiones asignadas por la autoridad inmediata en el ámbito técnico-pedagógico.

Académicas

1. Asesorar y acompañar a directivos y colectivos docentes en la implementación de planes y programas de estudio con enfoque inclusivo.
2. Orientar la aplicación de ajustes curriculares y apoyos especializados conforme a la normatividad vigente.
3. Impulsar prácticas pedagógicas reflexivas y basadas en evidencia.
4. Acompañar la elaboración y seguimiento de instrumentos de planeación y evaluación institucional.
5. Promover el trabajo colaborativo e interdisciplinario dentro del centro educativo.
6. Impulsar el PMC orientado al fortalecimiento del servicio especializado.
7. Evaluar el impacto de las acciones de asesoría técnica mediante mecanismos de seguimiento institucional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

8. Promover la formación continua del personal docente y directivo en temas de inclusión y discapacidad.
9. Impulsar la sistematización y difusión de prácticas pedagógicas innovadoras.
10. Contribuir al análisis institucional de resultados académicos para la toma de decisiones.

Responsabilidades

- Garantizar que la asesoría técnico-pedagógica se realice conforme a la normatividad vigente y a los principios de la educación inclusiva.
- Actuar con objetividad, ética profesional y confidencialidad en el análisis de información académica institucional.
- Contribuir al fortalecimiento de las prácticas docentes mediante acompañamiento técnico basado en evidencia.
- Mantener una comunicación permanente y respetuosa con directivos, docentes y equipo interdisciplinario.
- Registrar y documentar las acciones de asesoría realizadas, asegurando la trazabilidad de los procesos de acompañamiento.
- Informar oportunamente a la Supervisión sobre avances, dificultades y necesidades detectadas en los centros educativos.
- Promover la mejora continua del servicio especializado sin asumir funciones directivas o administrativas que correspondan a otras figuras.
- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.

4.7 Horario de Trabajo:

8:00 AM- 16:00 PM

4.8 Relaciones De Autoridad:

Ascendente: Supervisor de Educación Especial.

Descendente: Directivos y Personal del Centro Educativo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Director de CAM

4.1 Nombre del Área: Nivel de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Director de CAM.

4.3 Denominación del Puesto: Director de CAM.

4.4 Objetivo del Puesto:

Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento integral del Centro de Atención Múltiple, garantizando la prestación del servicio educativo especializado conforme a la normatividad vigente, asegurando la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el cumplimiento de las Reglas de Operación de los programas federales y estatales aplicables, a fin de brindar una atención educativa pertinente al alumnado con discapacidad y/o trastornos que requieren apoyos generalizados y ajustes curriculares altamente significativos

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Licenciatura en Educación Especial o afín.

Experiencia Laboral:

Experiencia en servicios de Educación Especial y/o en la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad vigente.

Conocimientos:

- Planes y Programas de Estudio vigentes en Educación Inicial y Básica.
- Enfoques pedagógicos de la Educación Especial y educación inclusiva.
- Normativa en materia educativa, laboral y de derechos humanos.
- Orientaciones generales para el funcionamiento de los servicios de Educación Especial.
- Reglas de Operación vigentes del Programa de Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y demás programas aplicables.
- Normas de Control Escolar (inscripción, evaluación, acreditación, promoción y certificación).
- Lineamientos de la USICAMM.

MG.
ZLW

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Instrumentación técnica vigente del nivel (planeación, evaluación y seguimiento).
- Procesos de gestión institucional y administración escolar.

Competencias:

- Liderazgo académico y administrativo para dirigir el servicio educativo.
- Gestión institucional orientada a resultados y mejora continua.
- Toma de decisiones fundamentadas en el análisis normativo y pedagógico.
- Coordinación de equipos interdisciplinarios de trabajo.
- Planeación estratégica y seguimiento de metas institucionales.
- Resolución de conflictos en contextos escolares.
- Vinculación interinstitucional y comunitaria.

Habilidades:

- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Organización y administración del tiempo y recursos.
- Delegación de funciones con supervisión adecuada.
- Manejo de documentación oficial y sistemas institucionales.
- Uso de herramientas para el seguimiento académico y administrativo.
- Mediación y negociación en situaciones laborales o escolares.

Actitudes:

- Responsabilidad institucional.
- Compromiso con la inclusión y la equidad educativa.
- Ética profesional y apego a la normatividad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Respeto a los derechos humanos y a la diversidad.
- Apertura al aprendizaje y actualización profesional continua.
- Proactividad en la mejora del servicio educativo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.6 Funciones:

Administrativas:

1. Dar a conocer al personal del centro de trabajo, los principales ordenamientos jurídico-administrativos, normas, lineamientos y políticas educativas vigentes que fundamentan los procedimientos que realiza cada figura y en los que se sustenta la prestación del servicio.
2. Verificar que la planeación, organización y desarrollo de la función del personal del centro de trabajo sea con base a los ordenamientos jurídico-administrativos, normas, lineamientos y políticas educativas vigentes.
3. Calendarizar, organizar y desarrollar las sesiones de Consejo Técnico Escolar.
4. Coordinar la elaboración del PMC del centro de trabajo.
5. Ejecutar y dar seguimiento al PMC en tiempo y forma.
6. Calendarizar en la agenda mensual las acciones derivadas del PMC del centro de trabajo.
7. Coordinar el desarrollo de las comisiones y compromisos en relación con el PMC, establecidos en el Consejo Técnico Escolar.
8. Evaluar y proponer mejoras al contenido y elaboración del PMC.
9. Organizar las acciones de atención, seguimiento y evaluación mes a mes en la agenda mensual y darla a conocer al colectivo escolar.
10. Informar y aplicar la normatividad vigente para realizar el control administrativo del centro de trabajo.
11. Elaborar los documentos oficiales para el control administrativo del centro de trabajo.
12. Validar con firma y sello los documentos de control administrativo del centro de trabajo.
13. Orientar a docentes y especialistas a su cargo en la correcta aplicación de los Programas de Apoyo.
14. Actualizar el catálogo de Programas de Apoyo que ofrece la SEDU.
15. Aplicar la normatividad vigente para operar los Programas de Apoyo.
16. Informar a la comunidad escolar de la participación en los Programas de Apoyo que les beneficia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

17. Documentar la solicitud de participación en los Programas de Apoyo.
18. Recabar la información requerida de los beneficiarios de los Programas de Apoyo en que se participa.
19. Presentar ante la autoridad correspondiente la información requerida para beneficiarse de los Programas solicitados.
20. Informar al personal a su cargo de la normatividad para el control administrativo del personal.
21. Aplicar la normatividad vigente para realizar el control administrativo del personal.
22. Recabar la información pertinente para el llenado de los documentos oficiales del control administrativo del personal.
23. Elaborar los documentos oficiales de control administrativo del personal.
24. Validar con firma y sello los documentos de control administrativo del personal.
25. Difundir los lineamientos de ascensos/promoción dependiendo del sostenimiento.
26. Dar a conocer las políticas y el calendario de evaluaciones de promoción horizontal y vertical que marca el USICAMM.
27. Elaborar la documentación que la USICAMM solicite del personal a su cargo.
28. Mantener en buen estado el mobiliario a su cargo.
29. Respetar y cumplir puntualmente con los días y horarios de trabajo establecidos.
30. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos en el Reglamento Interior de la SEDU.
31. Informar con anticipación a su superior inmediato sobre las salidas o ausencias de cualquier tipo del personal a su cargo fuera del centro de trabajo y soportarlo en el registro de asistencia, detallando motivo, fecha, hora. La falta del trabajador a sus labores, sin que justifique por medio de licencia o permiso legalmente concedidos, priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la o las jornadas de trabajo no desempeñadas, por lo que la SEDU procederá a realizar su descuento correspondiente.

Académicas

1. Proporcionar retroalimentación continua sobre el desempeño del personal a su cargo, identificando áreas de mejora y fortalecimiento.

M.G. ZELMA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

2. Realizar acompañamiento cercano al personal a su cargo, brindando apoyo y orientación para el cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Informar oportunamente a su autoridad inmediata sobre las actividades de acompañamiento realizadas al personal a su cargo, asegurando la transparencia en los procesos.
4. Comunicar y difundir el catálogo actualizado de cursos, diplomados y especializaciones que ofrece la USICAMM, fomentando el desarrollo profesional del equipo.
5. Contribuir a la creación de ambientes favorables de trabajo, actuando como mediador en la resolución de conflictos y solicitando la intervención de la autoridad competente cuando sea necesario.
6. Garantizar que el personal a su cargo conozca y comprenda sus derechos y responsabilidades dentro de la organización.
7. Mantener una comunicación asertiva y fluida con la autoridad superior inmediata para asegurar el adecuado flujo de información y toma de decisiones.
8. Fomentar y propiciar el reconocimiento del desempeño y logros del personal a su cargo, fortaleciendo la motivación y compromiso laboral.
9. Coordinar y orientar a docentes y especialistas de su centro de trabajo sobre la elaboración del programa de difusión del servicio.
10. Proponer acciones que fortalezcan la vinculación con otros servicios de Educación Especial y con instancias de gobierno, civiles y privadas.
11. Dar seguimiento en el SIESEC a la población atendida.
12. Realizar la entrevista inicial de los alumnos de nuevo ingreso para determinar su ingreso y su ubicación de grupo y grado correspondiente o en su caso realizar la derivación a otro servicio.
13. Solicitar el Registro de Alumnos al personal a su cargo.
14. Validar y concentrar el Registro de Alumnos, para la realización de la respectiva estadística.
15. Entregar en electrónico a la autoridad inmediata la estadística del centro de trabajo.
16. Verificar y validar que se planeen y efectúen las acciones de asesoría orientación y acompañamiento en cada uno de los procesos de atención desde la evaluación diagnóstica,

MG
ZLL

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

los procesos trimestrales de evaluación, así como la devolución de resultados de la población en atención.

17. Proporcionar la instrumentación técnica vigente para el desarrollo de la función de cada uno de los especialistas a su cargo.
18. Verificar y validar la elaboración y actualización de la instrumentación vigente del personal a su cargo, incluyendo la Carpeta de Especialista y la Carpeta de Aula, asegurando su congruencia con las necesidades de la población atendida.
19. Constatar que se realice en tiempo y forma el llenado de la instrumentación técnica vigente correspondiente a cada proceso de atención, así como a los procesos trimestrales de evaluación.
20. Proponer el uso de estrategias innovadoras, recursos didácticos, técnicos y/o metodológicos en el desarrollo de la atención de los NNA.
21. Organizar y ejecutar vistas de acompañamiento en los diferentes procesos de atención al personal a su cargo.
22. Informar a la autoridad inmediata sobre los hallazgos encontrados en las visitas de acompañamiento y los compromisos establecidos en las mismas.
23. Programar y ejecutar reuniones técnicas para dar a atención a las necesidades de actualización y capacitación del personal a su cargo.
24. Asesorar respecto a normas y lineamientos para el egreso de los NNA.
25. Coordinar acciones para la identificación y el análisis de la población con probabilidades de egreso del servicio a partir del desarrollo de competencias curriculares y habilidades adaptativas para su promoción al subsecuente grado.
26. Coordinar acciones encaminadas a la acreditación y certificación de NNA.
27. Coordinar las acciones de inclusión a la escuela regular y al sector laboral.
28. Analizar con el personal docente, técnico docente y equipo de apoyo el perfil de los adolescentes de los talleres de formación ocupacional con miras a la inclusión laboral.
29. Identificar las empresas que permiten la inclusión laboral y realiza acciones de vinculación con las mismas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

30. Planear estrategias específicas para el desarrollo de prácticas laborales.
31. Verificar y validar las acciones referidas a la vinculación con el sector y las prácticas laborales.
32. Gestionar la realización de las prácticas laborales de los alumnos.
33. Ubicar a los alumnos en las prácticas laborales.
34. Coordinar el análisis y aplicación de las normas de Control Escolar referidas al proceso de Evaluación del Aprendizaje.
35. Validar acciones de aplicación de las normas de evaluación del aprendizaje de los alumnos, que establecen los lineamientos de Control Escolar.
36. Verificar el cumplimiento de la normatividad en relación con la acreditación de los alumnos.
37. Validar la información a brindar a los padres de familia y control escolar referida a la Evaluación del Aprendizaje de los alumnos.
38. Coordinar el análisis y aplicación de las normas de Control Escolar referidas al proceso de Inscripción.
39. Validar acciones de aplicación de las normas de inscripción de los alumnos, que establecen los lineamientos de Control Escolar.
40. Validar la información a brindar a los padres de familia y control escolar referido a la Inscripción de alumnos.
41. Coordinar el análisis y aplicación de las normas de Control Escolar referidas al proceso de Acreditación de grado o nivel educativo.
42. Coordinar el análisis y aplicación de las normas de Control Escolar referidas al proceso de Promoción de grado o nivel educativo.
43. Dar seguimiento a la difusión de las normas de control escolar con relación a la Promoción de grado y/o nivel educativo de los alumnos.
44. Coordinar el análisis y aplicación de las normas de Control Escolar referidas al proceso de Certificación.
45. Formar el Consejo de Participación Social con la participación de padres de familia.
46. Informar la conformación de los Consejos de Participación Social y validar que se lleven a cabo las acciones programadas en el mismo.

Handwritten signature and initials:
M.G. AMTTE

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.7 Horario de trabajo:

8:00 am a 1:00 pm T.M. y 2:00 pm a 7 pm el T.V.

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Supervisor de Zona Escolar, Asesor Técnico Pedagógico.

Descendente: Maestro Especialista de Pedagogía, Maestro Especialista de comunicación, Psicólogo, Trabajador Social, Maestro de taller, Médico, Dentista, Acompañante musical, Rehabilitador físico, Auxiliar administrativa, Asistente educativo, Trabajador manual y Velador.

En caso de ausencia igual o menor a 14 días, el centro queda a cargo de la supervisión, ya que el puesto no genera interinato.

Maestro Especialista de Pedagogía

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Maestro Especialista de Pedagogía.

4.3 Denominación del Puesto: Maestro Especialista de Pedagogía.

4.4 Objetivo del Puesto:

Ofrecer atención pedagógica e interdisciplinaria a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación con el fin de disminuir o minimizar las mismas, en los diferentes contextos en los que se desenvuelven familiar, áulico, escolar, laboral y para el logro, desarrollo y consolidación de competencias que satisfagan las necesidades básicas permitiéndole adquirir habilidades adaptativas que le den independencia y le permitan mejorar su calidad de vida.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Lic. En Educación Especial, Lic. en Problemas de Aprendizaje, Lic. en Trastornos de la Audición y el Lenguaje, Lic. En Educación Inclusiva o afín.

Experiencia Laboral:

Mb. ZLATA AMARTE

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Secretaría de Educación y experiencia en el puesto.

Conocimientos:

- Política educativa nacional y estatal vigente.
- Marco normativo en materia educativa e inclusión.
- Enfoques pedagógicos actuales y fundamentos de la Educación Especial.
- Planes y Programas de Estudio vigentes.
- Evaluación educativa con enfoque formativo.
- Problemáticas de aprendizaje, discapacidad y trastornos del desarrollo.
- Instrumentación técnica vigente del nivel.

Competencias:

- Analizar e interpretar necesidades educativas desde una perspectiva inclusiva.
- Diseñar y orientar estrategias pedagógicas pertinentes.
- Acompañar técnicamente a docentes en la mejora de su práctica.
- Promover procesos de evaluación formativa y ajuste pedagógico.
- Participar en PMC institucional.
- Integrar el trabajo interdisciplinario como eje de intervención educativa.

Habilidades:

- Pensamiento crítico y reflexivo.
- Capacidad de análisis y síntesis pedagógica.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Sistematización de información académica.
- Resolución de problemáticas educativas.
- Trabajo colaborativo.

Actitudes:

- Compromiso con el derecho a la educación y la inclusión.
- Ética profesional y responsabilidad institucional.
- Disposición al aprendizaje permanente.

MG. ZLW
AMTZ

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Respeto a la diversidad y enfoque de derechos humanos.
- Sensibilidad social y profesional.

4.6 Funciones:

Administrativas

1. Participar en la elaboración del PMC del centro de trabajo.
2. Ejecutar las acciones y los compromisos plasmados en el PMC en tiempo y forma.
3. Planear las actividades considerando la agenda mensual del centro de trabajo.
4. Aplicar las Normas de Control Escolar referidas a la Evaluación del Aprendizaje de los Alumnos y realizar el registro en plataforma de ésta en los periodos de evaluación trimestral establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
5. Elaborar el Registro de Alumnos.
6. Elaborar la instrumentación técnica utilizada en el desarrollo de su función.
7. Mantener en buen estado el mobiliario a su cargo.
8. Respetar y cumplir puntualmente con los días y horarios de trabajo establecidos.

Académicas

1. Participar en los procesos de Evaluación que determine la USICAMM.
2. Participar en las acciones de capacitación y actualización que le indiquen las Autoridades Educativas.
3. Realizar los procesos de evaluación diagnóstica de la población en atención.
4. Contribuir a la creación de ambientes favorables de trabajo.
5. Conocer los derechos y responsabilidades en el desempeño de su función.
6. Proponer acciones que fortalezcan la vinculación con otros servicios de Educación Especial con instancias de gobierno, civiles y privadas.
7. Participar activamente en el desarrollo del programa de difusión del servicio, cumpliendo con las responsabilidades asignadas en los tiempos calendarizados.
8. Apoyar cuando se requiere al director del centro de trabajo en la toma de decisiones en la inscripción de alumnos de nuevo ingreso.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

9. Desarrollar el proceso de atención de alumnos, así como los procesos de evaluación desde la evaluación diagnóstica y evaluaciones trimestrales.
10. Realizar los procesos de orientación a los padres de familia en los diferentes procesos de atención, así como la devolución de resultados de los avances obtenidos de manera periódica y la finalizar el grado escolar.
11. Analizar el contexto escolar, familiar y social de alumnos para la elaboración de la instrumentación técnica necesaria.
12. Elaborar y analizar el perfil de grupo, a fin de identificar la competencia curricular, las habilidades adaptativas y necesidades de alumnos.
13. Diseñar y/o adecuar situaciones didácticas diversificadas acordes a las necesidades, competencia curricular y habilidades adaptativas, tomando como referencia planes y programas de Educación Inicial y Básica, así como el programa de formación ocupacional.
14. Notificar si algún alumno sufre maltrato por negligencia en su entorno familiar y aplicar los protocolos y demás normatividad en la materia.
15. Establecer compromisos de seguimiento a fin de que la inclusión se realice con éxito en el caso en que la escuela no cuente con servicio de Educación Especial.
16. Realizar seguimiento de aquellos alumnos que se hayan incluido en enero y junio durante un ciclo escolar.
17. Participar en la rendición de cuentas.

4.7 Horario de trabajo:

8:00 am a 1:00 pm T.M. y 2:00 pm a 6:30 T.V.

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Supervisor y Director.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, lo sustituye un docente interino.

MG.
ZALAMA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Maestro especialista de Comunicación

4.1 Nombre del área: Nivel de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Maestro de Comunicación.

4.3 Denominación del Puesto: Maestro Especialista de Comunicación.

4.4 Objetivo del Puesto:

Favorecer el desarrollo integral de las habilidades comunicativas, lenguaje e interacción social de los alumnos, mediante la evaluación, intervención y seguimiento de procesos comunicativos, el uso de estrategias pedagógicas, especializadas y sistemas aumentativos y alternativos de comunicación SAAC, a fin de fortalecer la comprensión, expresión y participación funcional de los alumnos en los distintos contextos escolares, familiares y sociales, fomentando su independencia y mejorando su calidad de vida a través

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Licenciado en Trastornos de la Audición y del Lenguaje o afín al área de Comunicación Humana.

Experiencia Laboral:

Secretaría de Educación, Conocimientos Específicos y Conocimiento de los diversos servicios que ofrece Educación Especial.

Conocimientos:

- Desarrollo del lenguaje oral y escrito.
- Trastornos del lenguaje, habla, audición y comunicación.
- SAAC.
- Evaluación e intervención en comunicación y lenguaje.
- Barreras para el Aprendizaje y la Participación asociadas a discapacidad y trastornos del desarrollo.
- Lengua de Señas Mexicana (LSM), su estructura lingüística y uso en contextos educativos, cuando la población atendida lo requiera.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Enfoque bilingüe-bicultural en atención a alumnos con discapacidad auditiva.
- Planes y Programas de Estudio vigentes en Educación Inicial y Básica.
- Normativa en materia de educación inclusiva y derechos humanos.
- Instrumentación técnica del nivel para procesos de evaluación, planeación y seguimiento.

Competencias:

- Diseño e implementación de planes de intervención en comunicación.
- Evaluación diagnóstica especializada en procesos comunicativos.
- Trabajo interdisciplinario con docentes, especialistas y directivos.
- Toma de decisiones pedagógicas basadas en evidencia.
- Adaptación de estrategias y recursos para favorecer la participación funcional.
- Gestión de apoyos especializados en contextos escolares.
- Implementación de estrategias de intervención comunicativa en modalidad oral, signada o bimodal, según las características del alumnado.
- Promoción del acceso a la comunicación funcional en alumnos con discapacidad auditiva.

Habilidades:

- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis de información evaluativa.
- Observación sistemática del desempeño comunicativo.
- Elaboración de informes técnicos especializados.
- Diseño y adaptación de materiales didácticos.
- Manejo y aplicación de SAAC.
- Uso funcional de Lengua de Señas Mexicana en contextos educativos.
- Adaptación de recursos visuales y apoyos comunicativos para alumnos con discapacidad auditiva.
- Trabajo colaborativo.

Actitudes:

- Empatía y sensibilidad ante la diversidad.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Paciencia y disposición para el acompañamiento continuo.
- Responsabilidad profesional.
- Ética en el manejo de información confidencial.
- Compromiso con la inclusión y el respeto a los derechos humanos
- Actitud de servicio.

4.6 Funciones:

Administrativas:

1. Participar en la elaboración del PMC del centro de trabajo.
2. Ejecutar las acciones y los compromisos plasmados en el PMC en tiempo y forma.
3. Planear, desarrollar y evaluar las actividades considerando la agenda mensual del centro de trabajo, las características del alumnado y los ajustes razonables necesarios.
4. Aplicar las Normas de Control Escolar referidas a la Evaluación del Aprendizaje de los Alumnos y realizar el registro en plataforma de ésta en los periodos de evaluación trimestral establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
5. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Alumnos, así como los concentrados y reportes requeridos por la autoridad educativa.
6. Diseñar, aplicar y resguardar la instrumentación técnica necesaria para el desarrollo de su función (planeaciones, adecuaciones curriculares, evaluaciones, informes).
7. Mantener en buen estado el mobiliario a su cargo.
8. Respetar y cumplir puntualmente con los días y horarios de trabajo establecidos.

Académicas:

1. Participar en los procesos de Evaluación que determine la USICAMM.
2. Colaborar en procesos de capacitación y actualización promovidas por la autoridad, con el propósito de fortalecer su práctica docente y mejorar la atención educativa de los alumnos.
3. Realizar los procesos de evaluación diagnóstica, inicial, continua y final de la población en atención, considerando las áreas de comunicación, lenguaje, habilidades adaptativas y competencia curricular.
4. Contribuir a la creación de ambientes favorables de trabajo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

5. Conocer los derechos y responsabilidades en el desempeño de su función.
6. Proponer acciones que fortalezcan la vinculación con otros servicios de Educación Especial con instancias de gobierno, civiles y privadas.
7. Participar activamente en el desarrollo del programa de difusión del servicio cumpliendo con las responsabilidades asignadas en los tiempos calendarizados.
8. Desarrollar y aplicar procesos de atención educativa a los alumnos, así como evaluaciones trimestrales, registrando avances, logros y áreas de oportunidad de acuerdo con los periodos establecidos.
9. Realizar los procesos de orientación a los padres de familia en los diferentes procesos de atención, así como la devolución de resultados de los avances obtenidos de manera periódica y la finalizar el grado escolar.
10. Analizar el contexto escolar, familiar y social de los alumnos para la elaboración de la instrumentación técnica necesaria.
11. Elaborar y analizar el perfil de grupo a fin de identificar la competencia curricular, las habilidades adaptativas, necesidades de los alumnos.
12. Diseñar y/o adecuar situaciones didácticas diversificadas acordes a las necesidades, competencia curricular y habilidades adaptativas, tomando como referencia planes y programas de Educación Inicial y Básica, así como el programa de formación ocupacional.
13. Establecer compromisos de seguimiento a fin de que la inclusión se realice con éxito en el caso en que la escuela no cuente con servicio de Educación Especial.
14. Notificar si algún alumno sufre maltrato por negligencia en su entorno familiar y aplicar los protocolos y demás normatividad en la materia.
15. Realizar seguimiento de aquellos alumnos que se hayan incluido en enero y junio durante un ciclo escolar.
16. Participar en la rendición de cuentas.

4.7 Horario de trabajo:

8:00 am a 1:00 pm T.M. y 2:00 pm a 7 pm T.V.

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Supervisor, ATP y Director.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, lo sustituye un interino.

Psicólogo

4.1 Nombre del área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Psicólogo.

4.3 Denominación del Puesto: Psicólogo.

4.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención psicoeducativa a niñas, niños y adolescentes mediante la evaluación psicológica, la intervención socioemocional y conductual, así como la participación en el diseño, implementación y seguimiento de ajustes razonables, con el propósito de identificar y reducir las Barreras para el Aprendizaje y la Participación en los contextos familiar, áulico, escolar, laboral y social, favoreciendo su desarrollo integral, la consolidación de competencias, la autonomía y la mejora en su calidad de vida.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Licenciatura en Psicología.

Experiencia Laboral:

Experiencia en servicios de Educación Especial y/o en el ámbito de la psicología educativa, conforme a la normatividad vigente.

Conocimientos:

- Psicología del desarrollo en la infancia y adolescencia.
- Discapacidad y trastornos del desarrollo.
- Evaluación psicológica y psicoeducativa (instrumentos formales e informales).
- Intervención socioemocional y conductual en contextos escolares.

AMTTE
MG.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Barreras para el Aprendizaje y la Participación.
- Planes y Programas de Estudio vigentes.
- Normativa educativa y de derechos humanos.
- Protocolos de actuación ante situaciones de riesgo.
- Funcionamiento de los distintos servicios de Educación Especial.
- Instrumentación técnica vigente del nivel.

Competencias:

- Evaluación diagnóstica integral con enfoque educativo.
- Diseño de planes de intervención psicoeducativa.
- Trabajo interdisciplinario.
- Toma de decisiones fundamentadas en análisis técnico.
- Gestión de ajustes razonables.
- Orientación a familias y docentes.
- Mediación y resolución de conflictos escolares.

Habilidades:

- Observación sistemática.
- Elaboración de informes técnicos.
- Comunicación asertiva.
- Manejo ético de información confidencial.
- Planeación y seguimiento de procesos de intervención.
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas.
- Organización de tiempos y agenda profesional.

Actitudes:

- Ética profesional.
- Sensibilidad ante la diversidad.
- Empatía y respeto.
- Responsabilidad institucional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Compromiso con la inclusión educativa.
- Disposición al trabajo colaborativo.
- Proactividad.

4.6 Funciones:

Administrativas:

1. Participar en la elaboración y desarrollo del PMC del centro de trabajo.
2. Desarrollar las Comisiones y compromisos con relación al PMC, establecidos en el Consejo Técnico Escolar.
3. Elaborar la planeación de las actividades para la intervención con los alumnos, padres de familia y maestros.
4. Llevar a cabo las actividades planeadas de acuerdo con las acciones del PMC, propiciando la satisfacción de necesidades de los alumnos, maestros y padres de familia.
5. Organizar acciones, evaluar y dar seguimiento al contenido y elaboración de la PMC en las reuniones de Consejo Técnico Escolar.
6. Identificar las necesidades de recursos didácticos para su trabajo áulico.
7. Apoyar en la identificación en los niveles de desempeño de las NNA con discapacidad en el momento de evaluación y en referencia al plan de estudios del nivel educativo correspondiente.
8. Elaborar el formato Registro de Alumnos.
9. Registrar en el formato de Registro de Alumnos los datos de NNA con discapacidad atendidos.
10. Participar en el análisis interdisciplinario para determinar la asignación de grupo de NNA con discapacidad.
11. Calendarizar los periodos para la entrega oportuna de la información en su agenda mensual.
12. Elaborar los documentos oficiales para el control administrativo y estadístico de la población.
13. Elaborar informe de la atención profesional con la población atendida.
14. Planea la atención con alumnos y realizar horario de atención de las NNA con discapacidad y padres de familia.
15. Mantener en buen estado el inventario y mobiliario a su cargo.
16. Respetar y cumplir puntualmente con los días y horarios de trabajo establecidos.


 AMTZ
 MG

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Académicas:

1. Participar, conocer y capacitarse en los procesos que ofrece el USICAMM.
2. Analizar, reflexionar y atender de manera sistemática las áreas de mejora en su desempeño profesional, con base en los procesos de autoevaluación, evaluación institucional y retroalimentación colegiada.
3. Analizar y atender las características psicológicas, educativas, sociales, emocionales y familiares de la población en atención, considerando el contexto escolar y comunitario.
4. Atender a los alumnos con actividades Socioemocionales según lo plasmado en la planeación.
5. Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del PMC, así como su análisis durante las sesiones de Consejo Técnico Escolar.
6. Contribuir a la creación y fortalecimiento de ambientes escolares favorables, inclusivos, seguros y respetuosos, promoviendo la convivencia armónica y el trabajo colaborativo.
7. Conocer y aplicar los derechos y responsabilidades en el desempeño de su función.
8. Mantener una comunicación efectiva con sus homólogos y autoridades.
9. Contribuir a la solución pacífica de conflictos mediante estrategias de mediación, orientación y acompañamiento privilegiando el dialogo y la corresponsabilidad.
10. Solicitar, cuando sea necesario, la intervención de autoridades competentes para la atención y solución de conflictos que rebasen su ámbito de actuación.
11. Detectar, notificar y dar seguimiento a situaciones de maltrato, negligencia o de vulneración de derechos de los alumnos en su entorno familiar, aplicando los protocolos y la normatividad vigente.
12. Proponer acciones que fortalezcan la vinculación con otros servicios de Educación Especial con instancias de gobierno, civiles y privadas.
13. Analizar y dar seguimiento en reunión de Consejo Técnico Escolar al PMC.
14. Realizar la evaluación psicoeducativa a los alumnos de Nuevo Ingreso y de Reingreso. Plantear la situación inicial basada en el análisis de los resultados de la evaluación psicoeducativa.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

15. Analizar la situación final de los alumnos que continúan en atención, valorando avances, logros, necesidades persistencias y áreas de oportunidad.
16. Analizar el nuevo contexto escolar y familiar de las NNA con discapacidad.
17. Gestionar los insumos materiales necesarios para para llevar a cabo los procesos de evaluación y seguimiento.
18. Elaborar las conclusiones a partir de los resultados obtenidos de cada uno de las técnicas e instrumentos formales e informales en el proceso de evaluación.
19. Determinar, junto con la familia y el equipo interdisciplinario, los compromisos de coparticipación y corresponsabilidad en la atención de las NNA con discapacidad.
20. Diseñar y/o adecuar estrategias diversificadas acordes a las necesidades, competencia curricular y habilidades adaptativas de los NNA con discapacidad.
21. Planear la atención con maestros, instructores y padres de Familia.
22. Identificar las necesidades de asesoría y orientación que permitan enriquecer la participación de los padres de familia en el proceso educativo.
23. Revisar y analiza el registro de la situación final por alumno del trabajo interdisciplinario con relación a los propósitos y manifestaciones de logro.
24. Participar en la toma de decisiones respecto al egreso de los alumnos.
25. Realiza informe que dé cuenta de la situación actual del alumno referidos a los logros y desempeño, para la promoción de grado.
26. Participar en la rendición de cuentas.

4.7 Horario de trabajo:

8:00 am a 1:00 pm T.M. y 2:00 pm a 6:30 T.V.

4.8 Relaciones de autoridad:

Ascendente: Supervisor y Director.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, lo sustituye un interino.

AM-772
ZLL-1114
MG.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Trabajador Social

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Trabajador Social.

4.3 Denominación del Puesto: Trabajo Social.

4.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención socioeducativa al alumnado mediante la intervención social y el acompañamiento a las familias, con el propósito de identificar y reducir las barreras para el aprendizaje y la participación que se presentan en los contextos familiar, escolar, laboral y comunitario; analizando los factores sociales, económicos y familiares que inciden en su desarrollo, promoviendo la corresponsabilidad familia-escuela, la gestión de apoyos y servicios institucionales, y la generación de entornos que favorezcan la permanencia escolar, la integración social, la autonomía y la mejora en la calidad de vida de las y los alumnos con discapacidad.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Licenciado en Trabajo Social.

Experiencia Laboral:

Experiencia profesional en el ámbito educativo, jurídico, asistencial, social, familiar, comunitario, empresarial o en ejercicio independiente, preferentemente vinculada a la atención de población en situación de vulnerabilidad o con discapacidad, conforme a la normatividad vigente.

Conocimientos:

- Marco normativo en materia educativa y de derechos humanos.
- Enfoque de educación inclusiva.
- Barreras para el Aprendizaje y la Participación.
- Trabajo con familias y comunidades.
- Diagnóstico socioeconómico y familiar.

MG. ZULMA AMTZ

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Protocolos de actuación ante vulneración de derechos.
- Redes institucionales y servicios de apoyo gubernamentales y civiles.
- Funcionamiento de los servicios de Educación Especial.
- Instrumentación técnica del nivel para seguimiento institucional.

Competencias:

- Intervención socioeducativa con enfoque de derechos.
- Gestión y canalización de apoyos institucionales.
- Trabajo interdisciplinario.
- Orientación y acompañamiento a familias.
- Análisis contextual de factores sociales que inciden en el aprendizaje.
- Mediación y fortalecimiento del vínculo escuela-familia.

Habilidades:

- Comunicación asertiva y empática.
- Elaboración de estudios socioeconómicos e informes sociales.
- Organización y seguimiento de casos.
- Trabajo colaborativo.
- Vinculación interinstitucional.
- Manejo confidencial de información sensible.

Actitudes:

- Sensibilidad social.
- Ética profesional.
- Responsabilidad institucional.
- Compromiso con la inclusión y la equidad.
- Respeto a la diversidad cultural y familiar.
- Actitud de servicio.

4.6 Funciones:

Administrativas:

MG.
 AMME

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

1. Participar en la elaboración del PMC del centro de trabajo.
2. Desarrollar las comisiones y compromisos, establecidos en el Consejo Técnico Escolar.
3. Llevar a cabo las actividades planeadas de acuerdo con las acciones del PMC.
4. Proponer mejoras al contenido y elaboración del PMC.
5. Elaborar el plan de intervención con padres de familia.
6. Participar en la planeación de sectorización para la vinculación con el sector laboral y empresarial.
7. Realizar entrevista del contexto sociofamiliar del alumno, así como familiograma /genograma.
8. Participar en la realización del estudio de contexto comunitario.
9. Recabar la información suficiente para el llenado del documento oficial para el registro del seguimiento de la intervención profesional con los NNA con discapacidad del centro de trabajo derivadas para su atención.
10. Elaborar Informes en los lapsos pertinentes, de los resultados de la intervención con los alumnos para los padres de familia y/o tutores.
11. Recabar la información para el llenado del documento oficial para el registro de la Inscripción.
12. Participar en el análisis interdisciplinario para determinar la Acreditación del grado y/o nivel educativo.
13. Sistematizar el seguimiento y evaluación de la atención de los alumnos derivadas al servicio.
14. Participar en la elaboración de los documentos oficiales para el control administrativo y estadístico de la población.
15. Participar en el análisis del Consejo Técnico Escolar los resultados de las atenciones a los NNA con discapacidad derivadas al servicio.
16. Mantener en buen estado el mobiliario e inventario a su cargo.
17. Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos.

Académicas:

1. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del PMC del centro de trabajo.
2. Elaborar el plan anual de intervención socioeducativa y su programación mensual de actividades.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

3. Sistematizar y resguardar la información socioeducativa conforme a los lineamientos institucionales.
4. Participar en el análisis interdisciplinario para la toma de decisiones institucionales respecto a ingreso, permanencia y egreso.
5. Realizar evaluación socioeducativa de alumnos de nuevo ingreso y reingreso, considerando el contexto familiar, comunitario y escolar.
6. Elaborar genograma (familiograma) y estudio sociofamiliar cuando el caso lo requiera.
7. Analizar factores sociales, económicos y familiares que incidan en el aprendizaje y la participación.
8. Registrar la situación socioeducativa inicial como insumo del análisis interdisciplinario.
9. Diseñar e implementar estrategias de orientación socioeducativa dirigidas a padres, madres y tutores.
10. Establecer compromisos de corresponsabilidad familia-escuela para favorecer la permanencia y el desarrollo integral del alumno.
11. Detectar factores de riesgo relacionados con inasistencia, deserción o vulneración de derechos y activar los protocolos correspondientes.
12. Evaluar el impacto de las orientaciones brindadas y reorientar la intervención cuando sea necesario.
13. Gestionar y canalizar apoyos institucionales, programas sociales y recursos comunitarios que favorezcan el bienestar y la inclusión de los alumnos.
14. Establecer vinculación con instancias gubernamentales, civiles y privadas para fortalecer la atención socioeducativa.
15. Participar en la identificación de alumnos con posibilidades de integración escolar o laboral desde el análisis del contexto social y familiar.
16. Colaborar en la gestión, seguimiento y evaluación de prácticas laborales, identificando factores sociales que incidan en su permanencia y desempeño.
17. Participar en la elaboración de informes de integración escolar o laboral y en la comunicación de resultados a familias e instancias receptoras.

MG. ZCC

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

18. Participar en la evaluación interdisciplinaria para determinar la situación final del alumno, su egreso del servicio y la rendición de cuentas institucional.

4.7 Horario de trabajo:

El horario laboral del Área de Trabajo Social se ajustará a la clave presupuestal asignada y a la organización del turno correspondiente del Centro de Atención Múltiple. Podrá corresponder a turno matutino o vespertino, conforme a la estructura del servicio.

Existen dos tipos de nombramiento:

Clave docente: La jornada se determinará de acuerdo con el número de horas asignadas (15, 20 o 25 horas), distribuidas de lunes a viernes conforme a la organización institucional.

Clave PAAE (Personal Administrativo y de Apoyo a la Educación):

La jornada será de 25 horas semanales, distribuidas en cinco horas diarias de lunes a viernes, ajustándose al nivel educativo en el que preste el servicio.

El cumplimiento del horario se sujetará a la normatividad vigente.

4.8 Relaciones de Autoridad:

Asendente: Supervisor y Director.

Relación Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia igual o mayor a 15 días lo sustituye un interino.

Maestro de Taller

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Maestro de Taller.

4.3 Denominación del Puesto: Maestro de Taller.

4.4 Objetivo del Puesto:

Brindar formación laboral al alumnado con discapacidad mediante la enseñanza práctica de actividades productivas y pre laborales, orientadas al desarrollo y consolidación de competencias funcionales, habilidades adaptativas y destrezas ocupacionales que favorezcan su autonomía, independencia y transición a la vida adulta, promoviendo su

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

inclusión y participación en el contexto laboral de acuerdo con sus capacidades, intereses y necesidades educativas.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Formación técnica.

Experiencia Laboral:

Secretaría de Educación. Contar con formación y/o experiencia laboral comprobable en la especialidad del taller que imparte.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento técnico de la especialidad del taller que imparte, incluyendo el manejo adecuado y seguro de herramientas, maquinaria, materiales e insumos.
- Normas básicas de seguridad e higiene aplicables al entorno del taller.
- Procesos productivos básicos relacionados con la especialidad.
- Estrategias de enseñanza práctica orientadas al desarrollo de habilidades prelaborales y laborales en alumnos con discapacidad.
- Adaptación de tareas y actividades conforme a las capacidades, intereses y necesidades educativas del alumnado.
- Principios de inclusión laboral y transición a la vida adulta.

Competencias:

- Diseño e implementación de procesos formativos prelaborales y laborales acordes a las capacidades de los alumnos.
- Evaluación del desempeño en actividades productivas y funcionales.
- Adaptación de actividades del taller según las necesidades educativas y habilidades adaptativas del alumnado.
- Trabajo colaborativo con el equipo interdisciplinario para favorecer la transición a la vida adulta y laboral.
- Toma de decisiones técnicas en situaciones relacionadas con la seguridad y desempeño dentro del taller.

AMT
ZL
MG.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Habilidades:

- Manejo adecuado y seguro de herramientas, equipos e instrumentos propios de la especialidad.
- Comunicación clara y funcional con alumnos con discapacidad.
- Organización del espacio físico del taller para garantizar seguridad y accesibilidad.
- Supervisión y acompañamiento práctico en procesos productivos.
- Observación y registro del desempeño laboral de los alumnos.
- Relaciones interpersonales positivas.
- Uso básico de herramientas digitales para registro y seguimiento.

4.6 Funciones:

Administrativas:

1. Participar en la elaboración, seguimiento y reorientación del PMC del centro de trabajo.
2. Desarrollar las comisiones y compromisos establecidos en el Consejo Técnico Escolar.
3. Elaborar, actualizar y resguardar la instrumentación técnica correspondiente a su área (Registro de Alumnos, planeación y evidencias de seguimiento).
4. Sistematizar la información estadística y administrativa derivada de la atención brindada en el área de formación ocupacional.
5. Registrar oportunamente la evaluación, acreditación y promoción de los alumnos a través de los medios oficiales vigentes.
6. Elaborar y entregar informes periódicos sobre el avance en la capacitación laboral de los alumnos.
7. Participar en la planeación y vinculación con el sector laboral y empresarial para prácticas formativas.
8. Mantener en condiciones óptimas de uso, orden y seguridad el taller, herramientas, mobiliario e inventario bajo su resguardo.
9. Gestionar y solicitar los recursos materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del taller.
10. Cumplir con la jornada laboral y las disposiciones normativas vigentes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Académicas:

1. Evaluar las habilidades prelaborales y laborales de los alumnos para determinar su situación inicial y necesidades de capacitación.
2. Diseñar y desarrollar el plan de formación ocupacional acorde a las capacidades, intereses y necesidades educativas de los alumnos.
3. Determinar las competencias laborales y habilidades adaptativas a desarrollar durante el ciclo escolar.
4. Aplicar estrategias prácticas y diversificadas que favorezcan el aprendizaje funcional y la autonomía.
5. Integrar evidencias del proceso formativo y analizar avances en coordinación con el equipo interdisciplinario.
6. Participar en la toma de decisiones respecto a acreditación, promoción y egreso de los alumnos.
7. Identificar las posibilidades de integración al sector laboral y participar en la gestión de prácticas laborales.
8. Elaborar informes técnicos sobre el desempeño y logros del alumno, incluyendo orientaciones para su inclusión laboral.
9. Realizar la devolución de resultados a padres de familia y establecer compromisos de corresponsabilidad.
10. Contribuir a la creación de ambientes seguros, inclusivos y favorables para el aprendizaje en el taller.
11. Participar en procesos de capacitación y actualización profesional conforme a la normatividad vigente.
12. Aplicar normas y lineamientos de Control Escolar relacionados con evaluación, acreditación y certificación en el ámbito de formación ocupacional.

4.7 Horario de Trabajo:

La jornada laboral se sujetará a la clave presupuestal y a la carga horaria asignada conforme a la plaza correspondiente, en apego a la normatividad vigente.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Supervisor y Director.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia igual o mayor a 15 días, lo sustituye un interino.

Especialista complementario: Médico

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Médico.

4.3 Denominación del Puesto: Médico.

4.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención médica preventiva y de primeros auxilios al alumnado, mediante la identificación, seguimiento y orientación de sus condiciones de salud y discapacidad, considerando su impacto en el aprendizaje, la comunicación, la conducta y la participación escolar; a fin de reducir o minimizar situaciones que obstaculicen su permanencia y desarrollo en el entorno educativo, favoreciendo su bienestar físico, funcional y calidad de vida, en coordinación con la familia y el equipo interdisciplinario.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Médico General.

Experiencia Laboral:

Secretaría de Educación, Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional médico, preferentemente en atención preventiva, comunitaria o con población infantil y adolescente. Deseable experiencia en el ámbito educativo o en atención a personas con discapacidad.

Conocimientos:

- Normativa básica en materia educativa, de salud y de protección de derechos de NNA.
- Características médicas generales asociadas a las distintas discapacidades y condiciones de salud que inciden en el aprendizaje.

Handwritten signature: MG. with vertical text 'AMM' next to it.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Protocolos básicos de atención médica preventiva y primeros auxilios en el entorno escolar.
- Lineamientos institucionales para el registro, resguardo y manejo de información clínica en el ámbito educativo.
- Trabajo interdisciplinario en contextos escolares.

Competencias:

- Gestión de la atención médica preventiva en el entorno educativo.
- Capacidad de análisis clínico orientado al impacto funcional en el aprendizaje y la participación.
- Coordinación y colaboración con equipos interdisciplinarios.
- Toma de decisiones oportunas ante situaciones de riesgo o urgencia.
- Planeación y seguimiento de acciones de orientación en salud.

Habilidades:

- Comunicación clara y asertiva con alumnos, familias y personal educativo.
- Observación clínica y registro sistemático de información relevante.
- Organización y priorización de casos.
- Manejo básico de herramientas administrativas y tecnológicas para el registro institucional.
- Intervención en situaciones de emergencia dentro de su ámbito de competencia.

Actitudes:

- Ética profesional y confidencialidad.
- Responsabilidad y compromiso con el bienestar de los alumnos.
- Sensibilidad ante la diversidad y condiciones de discapacidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Actitud preventiva y de servicio.

4.6 Funciones:

Administrativas:

1. Participar en la elaboración del PMC del centro de trabajo.
2. Ejecutar las acciones y compromisos establecidos en el PMC en el ámbito de su competencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

3. Planear sus actividades considerando la agenda mensual del centro de trabajo.
4. Elaborar el reporte de necesidades de materiales e insumos médicos para el desarrollo de su función y presentarlo a la dirección.
5. Recabar la información necesaria para el llenado de los documentos oficiales relacionados con la evaluación y seguimiento médico de los alumnos.
6. Sistematizar el registro y seguimiento de la atención médica proporcionada.
7. Calendarizar la entrega oportuna de información médica requerida por la autoridad educativa.
8. Solicitar y gestionar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las acciones de atención médica preventiva.
9. Mantener en buen estado el mobiliario, equipo e insumos bajo su resguardo.
10. Aplicar la normatividad vigente de la SEDU en el ámbito de su competencia.

Académicas.

1. Identificar condiciones de salud que incidan en el aprendizaje, la comunicación, la conducta y la participación escolar de los alumnos.
2. Emitir orientaciones técnicas al personal docente y al equipo interdisciplinario sobre implicaciones médicas relevantes para la atención educativa.
3. Participar en el análisis interdisciplinario para la determinación de apoyos y ajustes razonables vinculados a condiciones de salud.
4. Contribuir al diseño de estrategias preventivas que favorezcan la permanencia y el bienestar físico de los alumnos en el entorno escolar.
5. Brindar orientación a madres, padres o tutores sobre medidas preventivas y de cuidado relacionadas con la salud de los alumnos.
6. Participar en la valoración integral para ingreso, seguimiento o egreso de alumnos, desde el ámbito médico.
7. Promover acciones de educación para la salud en coordinación con el colectivo escolar.

4.7 Horario de Trabajo:

La jornada laboral se sujetará a la clave presupuestal y a las disposiciones laborales vigentes aplicables al personal adscrito al Centro de Atención Múltiple.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.8 Relaciones de Autoridad:

Relación Ascendente: Supervisor y Director.

Relación Descendente: Ninguna

En caso de ausencia mayor a 15 días, no se sustituye.

Especialista complementario: Dentista

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Dentista.

4.3 Denominación del Puesto: Dentista.

4.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención odontológica preventiva al alumnado mediante acciones de promoción, detección oportuna, orientación y seguimiento de la salud bucodental, con el propósito de reducir o minimizar condiciones que puedan afectar su bienestar, comunicación y desempeño escolar, considerando las características asociadas a la discapacidad y favoreciendo su permanencia y participación en el entorno educativo.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Médico dentista con título y cédula profesional legalmente expedida.

Experiencia Laboral:

Experiencia mínima de un año en el ejercicio profesional odontológico, preferentemente en atención preventiva, comunitaria o con población infantil y adolescente. Se valorará experiencia en contextos educativos o en atención a personas con discapacidad.

Conocimientos:

- Normatividad sanitaria aplicable en el ámbito escolar.
- Salud bucodental preventiva y correctiva en población infantil y adolescente.
- Características orales y dentales asociadas a diferentes discapacidades y condiciones del desarrollo.
- Protocolos de higiene, prevención y detección oportuna de alteraciones bucales.

MG. ZUCMAN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Lineamientos institucionales de la SEDU y funcionamiento de los servicios de Educación Especial.

- Registro y sistematización de información básica en plataformas institucionales.

Competencias:

- Trabajo interdisciplinario en el contexto educativo.
- Toma de decisiones clínicas con enfoque preventivo.
- Planeación de acciones de promoción de la salud bucal.
- Gestión básica de recursos e insumos odontológicos.
- Organización y seguimiento de procesos de atención y control sanitario.

Habilidades:

- Comunicación clara y empática con alumnos, familias y personal escolar.
- Identificación oportuna de factores de riesgo en salud bucodental.
- Aplicación de técnicas preventivas y procedimientos básicos odontológicos conforme a su ámbito de competencia.
- Manejo adecuado de instrumental y equipo odontológico.
- Uso básico de herramientas digitales para registro y seguimiento de información.

Actitudes:

- Ética profesional y confidencialidad.
- Responsabilidad y compromiso con el bienestar de los alumnos.
- Sensibilidad ante la diversidad y las condiciones de discapacidad.
- Disposición al trabajo colaborativo.
- Respeto y trato digno hacia la comunidad educativa.

4.6 Funciones:

Administrativas:

1. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del PMC del centro de trabajo, en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar las acciones y compromisos establecidos en el PMC relacionados con la promoción y atención de la salud bucodental.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

3. Planear y organizar las actividades del área considerando la agenda mensual del centro de trabajo.
4. Organizar las acciones de atención, prevención, seguimiento y evaluación de la intervención odontológica en la población atendida.
5. Elaborar y actualizar el registro oficial de la evaluación y seguimiento odontológico de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
6. Recabar la información necesaria para la integración de expedientes y reportes relacionados con la salud bucodental.
7. Identificar oportunamente situaciones que afecten la salud dental de los alumnos y canalizar, cuando sea necesario, a servicios especializados externos.
8. Elaborar el reporte de necesidades de materiales, insumos e instrumental odontológico para el desarrollo de su función y presentarlo a la Dirección del centro de trabajo.
9. Solicitar y gestionar los recursos materiales necesarios para la prestación adecuada del servicio odontológico.
10. Mantener en buen estado el mobiliario, equipo e instrumental bajo su resguardo.
11. Aplicar la normatividad vigente de la SEDU y las disposiciones sanitarias aplicables al servicio.
12. Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos conforme a su nombramiento.

Académicas:

1. Participar en el análisis interdisciplinario de los alumnos, aportando información relevante sobre su condición bucodental y su posible impacto en la alimentación, el habla, la comunicación y el aprendizaje.
2. Desarrollar acciones de promoción y educación para la salud bucodental dirigidas a alumnos, padres de familia y personal educativo, fortaleciendo hábitos preventivos y de autocuidado.
3. Orientar a docentes y familias sobre las implicaciones de las condiciones dentales en el bienestar, la comunicación y la participación escolar de los alumnos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Colaborar con el equipo interdisciplinario en la identificación de barreras relacionadas con la salud bucodental que puedan afectar la participación y permanencia escolar, proponiendo acciones preventivas y de seguimiento.

4.7 Horario de trabajo:

La jornada laboral se sujetará a la clave presupuestal y a las disposiciones laborales vigentes aplicables al personal adscrito al Centro de Atención Múltiple.

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Supervisor y Director.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, no se sustituye.

Acompañante Musical

4.1 Nombre del área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Acompañante Musical.

4.3 Denominación del Puesto: Acompañante Musical.

4.4 Objetivo del Puesto:

Brindar formación artística en el área musical al alumnado mediante el uso de la música como recurso pedagógico y expresivo, favoreciendo el desarrollo de competencias artísticas, la expresión emocional, la comunicación funcional y la interacción social, contribuyendo al desarrollo integral, la inclusión educativa y la mejora en la calidad de vida de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Técnico en Artística, Licenciado en Educación Musical.

Experiencia Laboral:

Secretaría de Educación. Contar con experiencia en la enseñanza de Educación Artística.

AMM
ZLMA
MG.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Conocimientos:

Elementos básicos de formación musical. Planes y programas de Educación artística. Dominio de instrumentos musicales.

Competencias:

- Dominio pedagógico en educación artística musical con enfoque inclusivo.
- Capacidad para utilizar la música como herramienta pedagógica, terapéutica y comunicativa.
- Planeación y adaptación de actividades musicales acorde a las características y necesidades de los alumnos con discapacidad.
- Trabajo interdisciplinario con el equipo técnico y docente del CAM.
- Gestión y organización de proyectos artísticos escolares.
- Toma de decisiones pedagógicas fundamentadas en la observación y seguimiento del progreso de los alumnos.

Habilidades:

- Comunicación efectiva verbal y no verbal.
- Capacidad para favorecer la expresión emocional y la interacción social a través de la música.
- Manejo de instrumentos musicales y recursos didácticos sonoros. Diseño de estrategias lúdicas y creativas adaptadas a diferentes niveles de funcionalidad.
- Sensibilidad auditiva y rítmica para modelar procesos musicales.
- Capacidad para generar ambientes motivadores, seguros e inclusivos.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Organización y sistematización de evidencias del trabajo realizado.

Actitudes:

- Demuestra sensibilidad artística y social frente a la diversidad, manteniendo una actitud respetuosa, inclusiva y empática hacia niñas, niños y adolescentes con discapacidad y/o trastornos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Manifiesta disposición al trabajo interdisciplinario, colaborando de manera corresponsable con el equipo docente y especialistas del centro.
- Actúa con compromiso institucional, responsabilidad y ética profesional en el desempeño de su función.
- Muestra apertura a la innovación pedagógica y flexibilidad para adaptar estrategias musicales a las necesidades individuales de los alumnos.
- Mantiene una actitud proactiva y de servicio, favoreciendo ambientes emocionales seguros que promuevan la expresión, la autoestima y la participación.
- Sostiene una postura de respeto a los derechos humanos, a la diversidad cultural y a las diferencias individuales.

4.6 Funciones:

Administrativas:

1. Participar en la elaboración y seguimiento del PMC en lo correspondiente al área artística-musical.
2. Elaborar su planeación mensual de actividades musicales alineada a los propósitos institucionales y al perfil de la población atendida.
3. Sistematizar evidencias del trabajo desarrollado (registros de sesión, productos, observaciones de desempeño).
4. Coordinar con el equipo interdisciplinario la calendarización de actividades artísticas vinculadas a proyectos escolares o conmemoraciones.
5. Gestionar y reportar las necesidades de mantenimiento, reposición o adquisición de instrumentos y materiales musicales.
6. Mantener actualizado el inventario de instrumentos y recursos sonoros bajo su resguardo.
7. Participar en el Consejo Técnico Escolar cuando se aborden temas relacionados con expresión artística, inclusión o desarrollo socioemocional.
8. Cumplir con la normatividad institucional y los horarios establecidos.

Académicas:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

1. Evaluar de manera inicial las habilidades rítmicas, auditivas, expresivas y de coordinación motriz relacionadas con la actividad musical en los NNA.
2. Diseñar actividades musicales adaptadas a las capacidades cognitivas, comunicativas, sensoriales y motrices de los alumnos con discapacidad y/o trastornos.
3. Implementar estrategias musicales que favorezcan la regulación emocional, la atención sostenida, la coordinación motriz, la comunicación funcional y la interacción social.
4. Utilizar recursos como ritmo corporal, percusión básica, canto, estimulación auditiva y movimiento con música para fortalecer habilidades adaptativas.
5. Incorporar apoyos visuales, pictogramas, señas, claves rítmicas o sistemas aumentativos cuando sea necesario para favorecer la participación.
6. Favorecer la participación activa de los alumnos en presentaciones escolares, muestras artísticas o actividades culturales, respetando sus posibilidades individuales.
7. Coordinar actividades musicales vinculadas a proyectos interdisciplinarios (ej. inclusión laboral, habilidades sociales, eventos cívicos).
8. Registrar avances observables en expresión, interacción y participación musical de los alumnos.
9. Proporcionar retroalimentación al equipo interdisciplinario sobre el impacto de la intervención musical en la conducta, comunicación y socialización.
10. Promover la música como herramienta de inclusión y pertenencia dentro del centro escolar.
11. Participar en la determinación de apoyos necesarios cuando la actividad musical forme parte del plan interdisciplinario de atención.

4.7 Horario de Trabajo:

La jornada laboral se sujetará a la clave presupuestal y a las disposiciones laborales vigentes aplicables al personal adscrito al Centro de Atención Múltiple.

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Supervisor de Zona Escolar y director de Educación Especial.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, lo sustituye un interino.

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Rehabilitador Físico

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Rehabilitador físico.

4.3 Denominación del Puesto: Rehabilitador físico.

4.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención en rehabilitación física al alumnado con discapacidad motriz, mediante la evaluación, intervención y seguimiento orientados al fortalecimiento de la funcionalidad, movilidad y autonomía, con el propósito de reducir las barreras para el aprendizaje y la participación en los contextos áulico y escolar, favoreciendo su acceso, permanencia, desarrollo integral y, en su caso, su transición a procesos de formación para el trabajo.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Rehabilitador Físico, Técnico Rehabilitador o equivalente, con certificación o documentación que acredite la formación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.

Experiencia Laboral:

Secretaría de Educación. Experiencia mínima de un año en el ejercicio de la rehabilitación física, preferentemente con población infantil, adolescente o personas con discapacidad.

Conocimientos:

- Principios, métodos y técnicas de rehabilitación física aplicadas a población infantil y adolescente.
- Características de las distintas discapacidades motrices y sus implicaciones funcionales en el contexto escolar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Valoración funcional motriz y análisis de postura, marcha, tono muscular y movilidad.
- Adaptaciones posturales, uso de apoyos técnicos y dispositivos auxiliares para la movilidad.
- Prevención de complicaciones musculoesqueléticas derivadas de la discapacidad.
- Normatividad básica en materia educativa, inclusión y derechos humanos de personas con discapacidad.
- Trabajo interdisciplinario en entornos educativos.

Competencias:

- Intervención técnica especializada en rehabilitación física con enfoque educativo e inclusivo.
- Planeación y seguimiento de programas de intervención motriz individualizados.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes, especialistas y familias.
- Gestión de apoyos técnicos y adecuaciones funcionales dentro del entorno escolar.
- Toma de decisiones basada en la evaluación funcional del alumno.

Habilidades:

- Observación clínica y análisis funcional del movimiento.
- Diseño de ejercicios terapéuticos adaptados a las capacidades del alumno.
- Comunicación clara y accesible con alumnos, familias y equipo educativo.
- Orientación a docentes sobre posturas, traslados y apoyos físicos adecuados.
- Registro y sistematización técnica de avances y necesidades de intervención.
- Organización y manejo adecuado de materiales y equipo de rehabilitación.

Actitudes:

- Responsabilidad y compromiso profesional.
- Sensibilidad ante la diversidad y enfoque de derechos.
- Empatía y trato digno hacia los alumnos.
- Paciencia y disposición para el acompañamiento continuo.
- Ética profesional y confidencialidad.
- Actitud de servicio y colaboración permanente con el equipo interdisciplinario.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

4.6 Funciones:

Administrativas:

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del PMC del centro de trabajo.
2. Desarrollar las comisiones y compromisos establecidos en el Consejo Técnico Escolar, cuando le sean asignados.
3. Elaborar la planeación de intervención en rehabilitación física conforme a la instrumentación técnica vigente.
4. Integrar y actualizar los expedientes de evaluación, seguimiento y evolución funcional de los alumnos atendidos.
5. Recabar y registrar información en los formatos oficiales para el control administrativo y estadístico de la población atendida.
6. Calendarizar las sesiones de intervención y dar seguimiento al cumplimiento de la agenda mensual.
7. Gestionar y reportar oportunamente las necesidades de material terapéutico, equipo o adaptaciones físicas requeridas para la atención.
8. Mantener en condiciones óptimas de uso el equipo, mobiliario y material especializado bajo su resguardo.
9. Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos.
10. Respetar y cumplir los horarios y disposiciones administrativas establecidas por la institución.

Académicas:

1. Realizar la evaluación funcional motriz de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, identificando necesidades de apoyo en movilidad, postura y autonomía.
2. Analizar los resultados de la evaluación funcional para determinar la situación inicial del alumno y proponer los apoyos requeridos.
3. Diseñar e implementar planes de intervención en rehabilitación física orientados al desarrollo de la funcionalidad, movilidad y autonomía.
4. Dar seguimiento sistemático a los avances motrices y ajustar la intervención conforme a la evolución del alumno.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

5. Participar en el análisis interdisciplinario para la determinación de apoyos, modalidades de atención y propósitos de intervención.
6. Orientar a docentes, especialistas y familias sobre estrategias posturales, movilidad, transferencias y uso adecuado de apoyos técnicos dentro del contexto escolar.
7. Contribuir a la eliminación de barreras físicas que limiten la participación de los alumnos en actividades escolares, recreativas y formativas.
8. Participar en la determinación de la situación final del alumno y en la toma de decisiones respecto a su egreso, promoción o transición.
9. Elaborar informes técnicos que den cuenta de la evolución funcional, apoyos requeridos y recomendaciones para la continuidad educativa.
10. Participar en acciones de capacitación y actualización profesional que fortalezcan su desempeño en el ámbito de la rehabilitación física escolar.

4.7 Horario de Trabajo:

La jornada laboral se sujetará a la clave presupuestal y a las disposiciones laborales vigentes aplicables al personal adscrito al Centro de Atención Múltiple.

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Supervisor y Director.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, lo sustituye un interino.

Auxiliar Administrativo de la Dirección

4.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial. Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

4.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

4.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar a la persona titular de la Dirección del Centro de Trabajo en el desarrollo de acciones administrativas y operativas, colaborando en la organización, gestión y adecuado

MG.
ZLUNA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

funcionamiento del Centro de Atención Múltiple, y contribuyendo al cumplimiento de los procesos escolares, de control interno y de atención a la comunidad educativa, con apego a la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Estudios concluidos de carrera comercial, técnica en administración, secretariado ejecutivo o área afín.

Experiencia Laboral:

Experiencia previa en la Secretaría de Educación o en instituciones educativas públicas, preferentemente en funciones administrativas similares.

Conocimientos:

- Procesos de gestión administrativa y control escolar en Educación Especial.
- Normatividad básica aplicable a la educación pública y a los servicios de Educación Especial.
- Procedimientos para la integración, captura y reporte de información estadística escolar.
- Manejo de paquetería básica de cómputo (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y correo institucional).
- Organización, clasificación y resguardo de archivos físicos y digitales.
Procedimientos de archivo, correspondencia oficial y elaboración de documentos administrativos.

Competencias:

- Gestión administrativa eficiente y ordenada.
- Control y seguimiento de procesos documentales y administrativos.
- Manejo responsable de información confidencial.
- Apoyo técnico-administrativo a la Dirección para la adecuada operación del servicio.
- Organización y priorización de tareas conforme a lineamientos institucionales.

Habilidades:

- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Redacción y elaboración de documentos oficiales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Atención al detalle y precisión en el manejo de información.
- Uso funcional de herramientas tecnológicas y plataformas institucionales.
- Planeación y seguimiento sistemático de tareas administrativas.
- Trabajo colaborativo con el equipo directivo y especialistas.

Actitudes:

- Responsabilidad y compromiso institucional.
- Confidencialidad en el manejo de información.
- Disposición de servicio y apoyo permanente a la Dirección.
- Organización y disciplina en el cumplimiento de tareas.
- Respeto y trato cordial hacia la comunidad educativa.

4.6 Funciones:

Administrativas:

1. Organizar y resguardar el archivo físico y digital de la Dirección del centro de trabajo, garantizando la correcta clasificación, actualización y confidencialidad de la documentación oficial.
2. Registrar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y emitida por la Dirección, asegurando su oportuna canalización.
3. Atender llamadas telefónicas y gestionar comunicaciones oficiales solicitadas por la Dirección.
4. Brindar atención y orientación inicial a personas que acudan a la Dirección, canalizándolas conforme a la naturaleza de su solicitud.
5. Elaborar oficios, memorándums, circulares y demás documentos administrativos requeridos para la operación del servicio.
6. Integrar y actualizar las plantillas de personal conforme a la información oficial vigente.
7. Elaborar reportes de asistencias, inasistencias e incidencias del personal adscrito a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
8. Apoyar en la integración, captura y reporte de información estadística y administrativa solicitada por las autoridades educativas.

MG. AMTTE

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

9. Mantener en buen estado el mobiliario, equipo y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Aplicar la normatividad vigente en los procesos administrativos que le correspondan.

De apoyo institucional:

1. Planear y dar seguimiento a las actividades administrativas asignadas, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.
2. Informar oportunamente al Director del centro de trabajo sobre los asuntos relevantes derivados de su función.
3. Mantener comunicación efectiva y permanente con el personal del centro de trabajo para facilitar la gestión administrativa.
4. Atender con oportunidad y profesionalismo las solicitudes, quejas o sugerencias recibidas, canalizándolas conforme a los procedimientos establecidos.
5. Respetar y cumplir los días y horarios de trabajo establecidos por la autoridad educativa.

4.7 Horario de Trabajo:

La jornada laboral se sujetará a la clave presupuestal y a la carga horaria asignada conforme a la plaza correspondiente, en apego a la normatividad vigente.

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Supervisor de Zona Escolar y Director de Educación Especial.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, lo sustituye el responsable administrativo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Asistente Educativo

4.1 Nombre del Área: Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Asistente Educativo.

4.3 Denominación del Puesto: Asistente Educativo.

4.4 Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo pedagógico, asistencial y organizativo al personal docente en la atención educativa de niñas, niños y adolescentes con discapacidad y trastornos del desarrollo, contribuyendo a la reducción de las barreras para el aprendizaje y la participación en el contexto áulico y escolar, y favoreciendo el desarrollo y consolidación de competencias académicas, sociales y adaptativas mediante la colaboración en actividades de apoyo académico, cuidado personal, inclusión social y seguridad, promoviendo progresivamente la autonomía e independencia del alumnado, con apego al modelo de educación inclusiva y a la normatividad vigente.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Técnico Asistente Educativo o estudios técnicos afines al área educativa o de atención a personas con discapacidad.

Experiencia Laboral: Experiencia en la Secretaría de Educación o en instituciones educativas públicas, preferentemente con población con discapacidad o trastornos del desarrollo.

Conocimientos Específicos: Referentes básicos sobre discapacidad y trastornos del desarrollo, principios de educación inclusiva y reducción de barreras para el aprendizaje y la participación, Protocolos básicos de seguridad, cuidado y apoyo personal, Normatividad escolar básica y organización institucional del CAM.

Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva y trabajo colaborativo, liderazgo situacional en entornos educativos, pensamiento crítico y capacidad de adaptación, relaciones interpersonales respetuosas, responsabilidad, compromiso y confidencialidad.

Administrativas:

MG.
22/11/24

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

1. Participar en la elaboración del PMC del centro de trabajo.
2. Ejecutar las acciones y los compromisos plasmados en el PMC en tiempo y forma.
3. Planear las actividades considerando la agenda mensual del centro de trabajo.
4. Aplicar las Normas de Control Escolar referidas a la Evaluación del Aprendizaje de los Alumnos y realizar el registro en plataforma de la misma en los periodos de evaluación trimestral establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
5. Elaborar la instrumentación técnica utilizada en el desarrollo de su función.
6. Mantener en buen estado el mobiliario a su cargo.
7. Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos.

Académicas:

1. Participar en las acciones de capacitación y actualización que le indiquen las Autoridades Educativas.
2. Contribuir a la creación de ambientes favorables de trabajo.
3. Conocer los derechos y responsabilidades en el desempeño de su función.
4. Participar en el análisis situacional del CAM.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico del centro de trabajo.
6. Apoyar al docente en la atención de los NNA con discapacidad con mayores dificultades de movilidad, desenvolvimiento y condiciones que requieren de asistencia personal.
7. Utilizar los materiales pertinentes para el desarrollo de su función.
8. Participar en la rendición de cuentas.

4.7 Horario de Trabajo:

La jornada laboral se sujetará a la clave presupuestal y a las disposiciones laborales vigentes aplicables al personal adscrito al Centro de Atención Múltiple.

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Director y Supervisor.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, no se sustituye.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Trabajador Manual

4.1 Nombre del Área: Centro de Atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: Trabajador Manual.

4.3 Denominación del Puesto: Trabajador Manual.

4.4 Objetivo del Puesto:

Mantener en buen estado el inmueble del Centro de Atención Múltiple, garantizando condiciones adecuadas de higiene, orden, conservación y mantenimiento básico que favorezcan el desarrollo seguro y óptimo de las actividades educativas, mediante la limpieza, cuidado y resguardo de las instalaciones, mobiliario y áreas comunes, contribuyendo al adecuado funcionamiento del centro de trabajo.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Educación básica concluida.

Experiencia Laboral:

Experiencia en la Secretaría de Educación o en instituciones públicas o privadas realizando actividades de limpieza, mantenimiento básico y conservación de inmuebles.

Conocimientos:

- Normas básicas de higiene y seguridad en centros escolares.
- Procedimientos de limpieza y desinfección de espacios educativos.
- Mantenimiento preventivo básico de instalaciones, mobiliario y equipo.
- Identificación de riesgos físicos en inmuebles escolares.

Competencias:

- Trabajo responsable y orientado al servicio.
- Colaboración con el personal del centro educativo.
- Cumplimiento de normas y procedimientos institucionales.
- Organización de tareas operativas.

Habilidades:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Manejo básico de herramientas y materiales de limpieza y mantenimiento.
- Capacidad para identificar necesidades de mantenimiento preventivo.
- Comunicación clara y oportuna con autoridades inmediatas.
- Seguimiento de instrucciones.

Actitudes:

- Responsabilidad y puntualidad.
- Disposición de servicio.
- Respeto hacia la comunidad educativa.
- Compromiso con la seguridad y el bienestar de los alumnos.
- Honestidad y cuidado del patrimonio institucional.

4.6 Funciones:

Administrativas y operativas:

1. Organizar y ejecutar las actividades de limpieza, higiene y mantenimiento preventivo y correctivo básico de las distintas áreas del centro de trabajo.
2. Mantener en condiciones óptimas de orden y limpieza aulas, talleres, sanitarios, áreas comunes y espacios exteriores.
3. Identificar y reportar oportunamente a la Dirección las necesidades de mantenimiento mayor, remozamiento o reparación de infraestructura.
4. Elaborar y presentar reportes de necesidades de infraestructura, insumos y materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
5. Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas para centros escolares.
6. Informar de manera inmediata a su autoridad superior sobre situaciones de riesgo que puedan afectar la seguridad de alumnos, personal o instalaciones.
7. Apoyar en acciones de vigilancia preventiva durante los horarios de entrada, receso y salida, conforme a las indicaciones de la Dirección.
8. Participar en actividades o comisiones administrativas convocadas por la Dirección del centro de trabajo.
9. Cumplir con los horarios y días establecidos para el desempeño de su función.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

10. Mantener en buen estado el mobiliario, equipo y herramientas bajo su resguardo.
11. Solicitar oportunamente los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
12. Contribuir a la creación de ambientes escolares seguros, ordenados y favorables para el aprendizaje.
13. Mantener comunicación respetuosa y colaborativa con el personal del centro de trabajo.
14. Aplicar la normatividad específica de su función conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

4.7 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Director y Supervisor.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, no se sustituye.

Velador

4.1 Nombre del Área: Centro de atención Múltiple.

4.2 Nombre del Puesto: *Velador.*

4.3 Denominación del Puesto: *Velador.*

4.4 Objetivo del Puesto:

Salvaguardar la seguridad e integridad de las instalaciones, mobiliario, equipo y bienes del centro educativo, mediante la vigilancia permanente, el control de accesos y la detección oportuna de situaciones de riesgo, a fin de garantizar condiciones adecuadas de resguardo y protección del inmueble y de los recursos institucionales.

4.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Educación Básica concluida.

Experiencia Laboral:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Experiencia en la Secretaría de Educación o en instituciones públicas o privadas realizando labores de vigilancia, control de accesos o resguardo de instalaciones.

Conocimientos:

- Normas básicas de seguridad en centros escolares.
- Protocolos de vigilancia y control de accesos.
- Identificación de riesgos físicos y situaciones de emergencia.
- Procedimientos básicos de reporte de incidencias.

Competencias:

- Responsabilidad en el resguardo de bienes institucionales.
- Cumplimiento de normas y protocolos de seguridad.
- Capacidad de reacción ante situaciones de riesgo.
- Trabajo coordinado con la Dirección del centro.

Habilidades:

- Observación permanente del entorno.
- Comunicación clara y oportuna.
- Registro y reporte de incidencias.
- Seguimiento de instrucciones.

Actitudes:

- Honestidad y confiabilidad.
- Compromiso institucional.
- Respeto hacia la comunidad educativa.
- Disposición de servicio.
- Responsabilidad y puntualidad.

4.6 Funciones:

Administrativas y operativas:

1. Realizar acciones de vigilancia permanente en las diferentes áreas del inmueble escolar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

2. Controlar accesos y salidas de personas ajenas a la institución conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección.
3. Supervisar el resguardo de materiales, equipo e instrumentos educativos.
4. Detectar e informar de manera inmediata situaciones de riesgo, daños a la infraestructura o actos que comprometan la seguridad del centro.
5. Elaborar reportes de incidencias detectadas durante el desarrollo de su jornada laboral.
6. Aplicar las normas y protocolos de seguridad establecidos en el centro escolar.
7. Solicitar oportunamente los recursos materiales necesarios para el desempeño de su función.
8. Cumplir con los horarios y días establecidos conforme a su nombramiento.
9. Atender indicaciones y observaciones emitidas por la Dirección para el mejoramiento de su función.
10. Mantener comunicación permanente con la autoridad inmediata respecto a situaciones relevantes detectadas durante la vigilancia.

4.7 Horario de Trabajo:

La jornada laboral se sujetará a la clave presupuestal y a las disposiciones laborales vigentes aplicables al personal adscrito al Centro de Atención Múltiple.

4.8 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Director y Supervisor.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia mayor a 15 días, no se sustituye.

5. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Sistema Educativo Nacional

Está conformado por educandos, educadores, autoridades educativas, planes, programas, métodos, materiales, instituciones

AMM
 MG

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

educativas del estado o particulares incorporadas.

Aplicación y vigilancia de la educación

Está a cargo de la Secretaría de Educación Pública a Nivel Nacional, en el Estado de Coahuila de Zaragoza corresponde al Secretaría de Educación Coahuila.

Secretaría de Educación en Coahuila

Está constituida por Subsecretarías y coordinaciones que su vez están integradas a partir de diferentes Direcciones y Departamentos que se interrelacionan entre sí y con el contexto, para generar los servicios educativos.

La educación

Es un derecho universal que todo individuo tiene, el estado mexicano lo asume como obligación constitucional que se cumple a partir de los diferentes servicios que integran el Sistema Educativo Nacional.

Prestación del servicio educativo

Asegurar a todos los habitantes del país el desarrollo armónico de las facultades, el fomento del amor a la patria y la conciencia de solidaridad internacional.

Educación Especial

Educación "destinada a individuos con discapacidad transitorias o definitivas,

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

así como a aquellos con aptitudes sobresalientes". La Educación Especial atiende a esta población a partir de estrategias adecuadas a sus propias condiciones e incluye la orientación a padres, tutores, a maestros y personal de educación básica que participen en la atención de los alumnos y alumnas que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación social.

Es un área de apoyo y una modalidad de Educación Básica, su propósito central es favorecer la integración e inclusión educativa para asegurar a los individuos que presentan barreras para el aprendizaje y la participación social se incorporen plenamente a la vida en sociedad.

El seguimiento

Una acción de supervisión que permite verificar tanto la realización como los resultados de las acciones implementadas en los centros de trabajo, se realiza a través del consejo técnico de la zona escolar, las visitas de orientación y supervisión que efectúa a sus centros de trabajo y la verificación de acciones de la planeación y la ruta de mejora.

Consejo Técnico Escolar

Es el órgano integrado por el/la director/a del plantel y el personal docente, así

AM-77E
MG.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de estudio y aprendizaje del estudiantado de las escuelas de educación básica. Cuenta con el sustento que le permite tomar decisiones conjuntas para promover la mejora de la escuela; fortalecer los aprendizajes de los/as alumnos/as; construir ambientes de convivencia escolar sana, pacífica y libre de violencia; y abatir el rezago educativo y la deserción escolar. Dichas decisiones son organizadas y llevadas a cabo con base en la Ruta de Mejora Escolar.

Asistencia Técnica del Programa

Acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento que se ofrecen al personal docente y directivo para mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas públicas, que permitirán la implementación local del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa.

Asesoría

Se entiende como la orientación y coordinación de las acciones del personal, con el fin de establecer criterios de responsabilidad, participación y coordinación que deben prevalecer para garantizar que el servicio educativo que se brinda de dé a

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

partir de la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

Alumno/a con Discapacidad

El/la que tiene una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer y participar en una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno escolar, familiar, económico y social.

Apoyos Específicos

Son recursos y estrategias diversas que permiten que el alumnado reciba una atención educativa con equidad, de acuerdo a sus condiciones, necesidades, intereses y potencialidades.

Barreras para el Aprendizaje

Son todos aquellos factores del contexto que dificultan o limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje de niñas, niños y adolescentes.

Evaluación

Proceso que consiste en la obtención y sistematización de información para la toma de decisiones y la mejora del ámbito correspondiente.

Handwritten signature

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Inclusión educativa

Proceso que se basa en el Principio que asume la diversidad como característica inherente a los grupos sociales, misma que debe aprovecharse en beneficio de cada uno de los integrantes, por lo que el sistema y los programas educativos deben diseñarse implementarse en apego a esta diversidad, con el fin de identificar y responder a las necesidades y capacidades de todos los estudiantes.

Proceso de Mejora Continua

PMC

Es el instrumento de planeación escolar que orienta la mejora continua, mediante la revisión periódica de metas, acuerdos y resultados, permitiendo realizar ajustes estratégicos con base en las necesidades reales de la comunidad educativa.

SEDU

Se refiere a la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

SIECEC

Sistema de Información Educativa y Control Escolar de Coahuila.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

NNA

Niñas, niños y adolescentes

SAAC

Sistemas Aumentativos y Alternativos
de Comunicación.