


<b>Código</b> MF-SEB/DGEPREE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

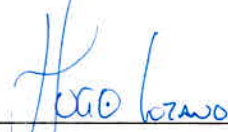
# DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

## Manual de Funciones

<b>Elaboró</b>

Profa. María Candelaria García Hernández Directora de Calidad Académica

<b>Revisó</b>

Dra. Alina Lorena Arreola González Directora General de Educación Preescolar

<b>Aprobó</b>

Prof. Hugo Iván Lozano Sánchez Subsecretario de Educación Básica

<b>Código</b> MF-SEB/DGEPREE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**ÍNDICE**

1. **INTRODUCCIÓN**..... 3

2. **MARCO INSTITUCIONAL**..... 4

2.1 Misión..... 4

2.2 Visión..... 4

2.3 Valores Institucionales..... 4

2.4 Objetivo..... 5

2.5 Base Legal..... 6

2.6 Atribuciones..... 7

3. **ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN**..... 9

3.1 Antecedentes de la Organización Estatal..... 9

3.2 Antecedentes de la Organización Federal ..... 10

3.3 Antecedentes de la Dirección General de Educación Preescolar ..... 12

4. **ORGANIGRAMA**..... 13

5. **DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS**..... 14

5.1. Nombre del Área

5.2. Nombre del Puesto

5.3. Denominación del Puesto

5.4. Objetivo del Puesto

5.5. Perfil del Puesto

5.6. Funciones

5.7. Relaciones de autoridad

5.8. Horario

<b>Código</b> MF-SEB/DGEPREE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones de la Dirección General de Educación Preescolar tiene como objetivo dar a conocer el esquema organizativo y funcional de esta Dirección, es además un documento normativo que orienta la operación de la estructura, contribuyendo a que las actividades se desarrollen de manera eficiente.

El Manual es una guía que debe ser considerada por el personal docente y administrativo que labora en este nivel como el instrumento que norma las funciones de la estructura organizacional delimitando las responsabilidades de cada uno; por otra parte, señala la interacción y corresponsabilidad de los diferentes puestos de las áreas que integran la Dirección del Nivel de Preescolar, logrando a través de su operación, los fines y propósitos para los que ésta fue creada.

Debido a la importancia que adquiere este manual para la operación del servicio de la Dirección General de Educación Preescolar y sus implicaciones hacia la estructura educativa, es que se requiere que cada Coordinación, Jefatura de Sector Supervisión, de Zona y planteles escolares cuenten con este documento, el cual se convierte en una guía de operación del servicio de educación preescolar, proporcionando al personal directivo y de supervisión la información necesaria para realizar las gestiones y trámites que compete atender en la Dirección del Nivel Educativo.

El Manual se encuentra fundamentado en Leyes, Acuerdos, Convenios y Reglamentos actuales, por lo que su aplicación es importante para todos los involucrados, tanto de la Dirección del Nivel como para el personal docente, administrativo y de apoyo que labora en la Coordinación, las Jefaturas de Sector, en las Supervisiones de Zonas y planteles educativos que integran la Educación Preescolar del sostenimiento estatal y federalizado del Estado de Coahuila de Zaragoza en las cinco regiones : Región Sur, Región Centro, Región Carbonífera, Región Norte y Región Laguna.

Para lograr una mejor interpretación y aplicación efectiva de este Manual de Funciones, se incluye en su contenido el organigrama de la Dirección de Nivel en el que se definen la relación de autoridad y de comunicación ente los diferentes puestos, además de una descripción del funcionamiento de cada figura.

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

Por lo anterior, se invita a todo el personal para que analice el Manual de Funciones, revisando su contenido y utilizándolo como un documento normativo que permite conocer hacia quien dirigir los tramites o gestiones que son necesarias para brindar un servicio educativo de calidad en todos los centros de trabajo.

El Manual de Funciones de la Dirección General de Educación Preescolar está sujeto a modificaciones y actualizaciones permanentes conforme se registren cambios de personal reestructuración organizacional, o algún otro tipo de cambio que implique su actualización, por lo que se requiere que quien necesite de su consulta, verifique que sea la última versión.

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1 Misión de Educación Preescolar

Coordinar las acciones y optimizar los recursos humanos y materiales, con el fin de ofrecer una educación preescolar óptima, brindando un servicio educativo eficiente y de calidad, basado en los valores irrestrictos de la sociedad actual para contribuir a la formación humanista y armónica favoreciendo el desarrollo integral de niñas y niños.

### 2.2 Visión de Educación Preescolar

Brindar un servicio de excelencia con base en la equidad, calidad y permanencia para garantizar una educación preescolar en los niños y niñas, favoreciendo su desarrollo integral logrando una cobertura total con espacios suficientes, adecuados y acordes a sus características.

### 2.3 Valores Institucionales

Los valores institucionales que rigen a la Dirección General de Educación Preescolar y que deben ser practicados por los servidores públicos en el desempeño diario de las funciones que realizan en esta Unidad Administrativa y las que de ella dependan, son los que a continuación se enlistan:

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

- **Honestidad.** Conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo con los propósitos de la Dirección de Educación Preescolar Federalizada.
- **Honradez.** Actuar con respeto al uso de los bienes y recursos asignados a la Dirección General de Educación Preescolar, a las unidades administrativas que de ella dependan y a los centros de trabajo dependientes esta, utilizándolos única estrictamente para la operación del servicio.
- **Imparcialidad.** Todo servidor público debe actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
- **Respeto.** Todo servidor público debe tratar a los y las ciudadanas, con dignidad e igualdad en derechos humanos y civiles; ofreciendo un trato digno y cortés en todo momento y espacio, independientemente de su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- **Lealtad.** Implica nobleza y fidelidad del servidor público a los principios y valores del Gobierno del Estado, la Secretaría de Educación y la Unidad o Centro educativo al cual pertenece.
- **Transparencia.** Todo servidor público debe brindar información clara y precisa al ciudadano sobre cada una de las etapas que tienen los trámites o procedimientos de la gestión a realizar.
- **Rendición de Cuentas.** El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad que implica desempeñar sus funciones en forma adecuada, rindiendo cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación interna de la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo al que pertenece.

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

## 2.4 Objetivo

Ofrecer un servicio de calidad a la población de niñas y niños de 2 a 6 años atendiendo sus características y favoreciendo el desarrollo de competencias a través de un trabajo sistemático con personal calificado en espacios educativos que respondan a las necesidades de los alumnos.

## 2.5 Base Legal

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

### 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.

### Acuerdos:

- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica;
- Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral;
- Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar; y
- Acuerdo número 04/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2019.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional;

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

Reglamentos:

- Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación;
- Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Reglamento Interior de Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza 2014
- Criterios de Operación del Servicio de Educación Preescolar.

Demás disposiciones normativas:

- Plan Estatal de Desarrollo Coahuila 2023-2029;
- Programa Sectorial de Educación 2025-2030; y
- Plan y Programa de estudio, orientaciones didácticas y sugerencias de evaluación.

## 2.6 Atribuciones

Las atribuciones otorgadas a las Direcciones Administrativas de Preescolar Federal y Estatal, 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 16.** Corresponde a las Direcciones Administrativas de Preescolar Federal y Estatal, las siguientes atribuciones:

1. Dar a conocer las disposiciones administrativas, y de programación de la Secretaría a la estructura educativa del nivel de preescolar;
2. Detectar las necesidades de recursos humanos e infraestructura necesarios para la prestación del servicio educativo y realizar las solicitudes correspondientes;

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

3. Elaborar la programación detallada que permita contar con los recursos necesarios para atender la demanda educativa;
4. Actualizar el registro de planteles de educación preescolar;
5. Mantener actualizada la información estadística que se genere en los centros de trabajo de su adscripción;
6. Dar seguimiento a la demanda educativa en el nivel de preescolar para su debida atención;
7. Atender, realizar y dar seguimiento a las solicitudes de cambio de adscripción del personal perteneciente al nivel de preescolar, considerando la normatividad vigente;
8. Verificar y gestionar que todos los grupos instalados en los planteles del nivel, cuenten con los recursos humanos, materiales y de infraestructura necesarios para brindar el servicio educativo;
9. Atender los problemas laborales del personal de nivel del preescolar;
10. Cumplir las funciones del personal del nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
11. Reportar la asistencia y puntualidad del personal de su adscripción, a la instancia correspondiente;
12. Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas por su autoridad superior inmediata;
13. Vigilar que en todos los planteles escolares se cumpla lo establecido en el calendario escolar;
14. Realizar previo acuerdo con la persona responsable de su Dirección General, las reuniones estatales con la estructura educativa;
15. Realizar conjuntamente con el área académica proyectos específicos encomendados al nivel;
16. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Educación Preescolar ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los

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

centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;

17. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Preescolar las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
18. Cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad educativa, laboral y administrativa aplicable;
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 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. Todas aquellas que el superior jerárquico le determine, o derivadas de la normatividad aplicable.

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

#### 3.1 Antecedentes de la Organización Estatal

En enero de 1987 siendo Director de Educación del Estado de Coahuila el Maestro Leopoldo Vega Urbina, se dio el primer nombramiento de Directora de Educación Preescolar Estatal a la Maestra

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

Dolores Alicia Leza González, la Dirección se ubicó físicamente en la calle de Hidalgo y Aldama. Continuando en diciembre de 1987 siendo Director de Educación del Estado de Coahuila, el Maestro Jesús Alfonso Arreola Pérez, dando el segundo nombramiento de Directora de Educación Preescolar Estatal a la Maestra Dolores Alicia Leza González, la dirección se ubicó físicamente en la calle de Victoria entre Obregón y Purcell.

En 1988 se otorga el primer nombramiento de Subdirectora de Educación Preescolar a la Maestra Evangelina Valdés Dávila y se nombra una secretaria de apoyo. Se trabajaba con el Programa de Educación Preescolar 1981, se llevaban a cabo dos reuniones de evaluación y la reunión de inicio del ciclo escolar donde se daban a conocer los lineamientos y la normatividad vigente.

En 1994 ocupó el cargo de Directora de Educación Preescolar Estatal Maestra Ana Laura Flores González y se constituyó la mesa técnica del nivel.

En el año de 1997 se designó a la Maestra Elia Emma Badillo Mendoza como Directora de Preescolar Estatal. Se trabajó con el Programa de Educación Preescolar 1994.

En abril del 2004 se nombra a la Maestra Dolores Alicia Leza González, Directora de Educación Preescolar Estatal, estando ubicadas las oficinas en la Secretaría de Educación en campo redondo, en ese año se trabajó con el PEP 2004, para posteriormente continuar trabajando con el Programa de Estudios 2011. Guía para la Educadora en todos los planteles oficiales y particulares del Estado.

A partir del 25 de marzo del 2019 se designa a la Maestra Blanca Marisa Dávila Salinas como Directora Administrativa Estatal de Educación Preescolar, estando ubicadas las oficinas en la Secretaría de Educación, en Campo Redondo, designada por el Doctor Higinio González Calderón, Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### 3.2 Antecedentes de la Organización Federal

La Dirección de Educación Preescolar Federalizada es la Unidad Administrativa encargada de generar las condiciones necesarias para brindar el servicio educativo a niños y niñas preescolares; le compete,

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

además, vigilar que la educación que se imparte en los centros escolares esté basada en las normas y lineamientos que establece la Secretaría de Educación para tal fin.

En 1978, la Secretaría de Educación Pública Federal estaba representada en el Estado por la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en Coahuila, dependencia responsable de administrar y organizar los proyectos y recursos de la SEP Federal, es en este año cuando se crea la Coordinación de Educación Preescolar con el propósito de contar con una instancia encargada de programar, coordinar y evaluar los proyectos de este Nivel Educativo.

A partir de 1978 se inician las acciones de descentralización administrativa de los servicios de educación, pasando éstos a depender del Gobierno del Estado en mayo de 1992, oficializando este importante acontecimiento con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

En 1985, la Coordinación de Educación Preescolar cambia su denominación por Departamento de Educación Preescolar, nombre con el cual se le conoce hasta 1995, es decir esta denominación permanece durante el periodo de la descentralización de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, el cambio de denominación de las instancias federalizadas en los estados da cuenta de este proceso, a saber: Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar en el Estado e Instituto de Servicios Educativos del Estado de Coahuila; a partir de estos antecedentes, el Gobierno Estado, en el Plan Estatal de Desarrollo de 1994-1999, plantea la voluntad y compromiso de establecer un solo sistema educativo a través de la unificación de los mandos medios superiores del sector. como una medida administrativa que coadyuve a mejorar la calidad del servicio educativo que se ofrece, y con esta medida evitar la duplicidad de funciones, optimizar los recursos y posibilitar la simplificación administrativa. Es hasta 1995 que se fusiona la Secretaria de Educación Pública del Estado con la Instancia Federalizada, en este momento preescolar se homologa al control estatal como Dirección de Educación Preescolar Federalizada.

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

### 3.3 Antecedentes de la Dirección General de Educación Preescolar

La estructura actual del nivel de preescolar en el Estado de Coahuila de Zaragoza, se conforma por una Dirección General, dos Direcciones Administrativas una del nivel estatal y otra del federalizado y una Dirección de Calidad Académica; el control de ambos sostenimientos que forman parte de la Subsecretaría de Educación Básica.

En el año 2018, se crea la Dirección General de Educación Preescolar y el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, designa a la Maestra Claudia Herlinda Castillo de la Fuente, como Directora General de Educación Preescolar en el Estado de Coahuila. Estando el Dr. Higinio González Calderón en la función de Secretario de Educación Pública del Estado de Coahuila.

En el año 2018 se asignó la dirección Administrativa de Educación Preescolar del sostenimiento federalizado a la Lic. Claudia María Castillo Fraustro.

En el año 2019 se designa a la Maestra Blanca Marisa Dávila Salinas como Directora Administrativa Estatal de Educación Preescolar.

Durante el mismo año 2018 se asigna la Dirección de Calidad Académica a la Lic. Sandra Verónica Esparza de la Cruz, cargo que termina el 5 de septiembre del año 2024.

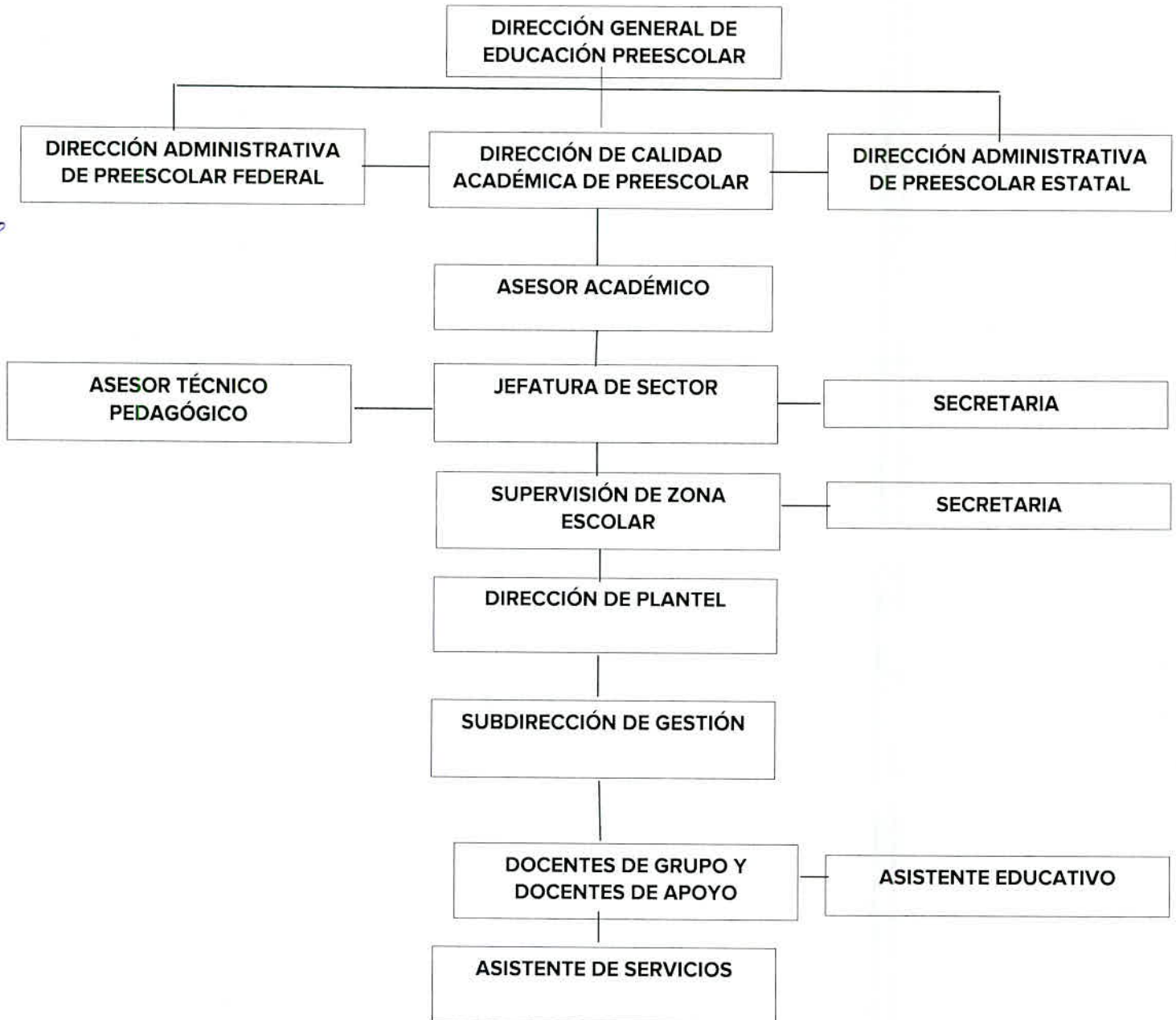
El 16 de julio del año 2024 siendo el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila Ing. Manolo Jiménez Salinas, y el Mtro. Emanuel José de Jesús Garza Fishburn, Secretario de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, designa a la Dra. Alina Lorena Arreola González como Directora General de Educación Preescolar en el Estado de Coahuila; las oficinas de la Dirección General y sus respectivas Direcciones se ubican en las instalaciones de la Secretaría de Educación en campo redondo.

En ese mismo año se asigna la función de Directora de Calidad Académica a la Lic. María Candelaria García Hernández.

<b>Código</b> MF-SEB/DGEPREE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### 4. ORGANIGRAMA

##### Estructura de Educación Preescolar



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

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

### Director Administrativo de Educación Preescolar

**5.1 Nombre del Área:** Dirección Administrativa de Preescolar Estatal y Federal;

**5.2 Nombre del Puesto:** Director Administrativo de Preescolar Federal y Director Administrativo de Preescolar Estatal

**5.3 Denominación del Puesto:** Director Administrativo de Preescolar

**5.4 Objetivo del Puesto:** Orientar y dirigir a la estructura educativa de los centros de trabajo de Educación Preescolar, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, normas y acuerdos, a fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo.

**5.5 Perfil del Puesto.** Título de Normal de Educación Preescolar, Licenciatura en Educación, Diplomados y Cursos de Actualización.

### 5.6 Funciones:

- Elaborar la programación de actividades del ciclo escolar vigente para prestación del servicio de Educación Preescolar;
- Acatar y atender las instrucciones y solicitudes realizadas por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos respecto a temas de riesgos y de índole judicial;
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de planeación y presupuesto del nivel;
- Ejecutar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la operación del servicio de educación preescolar en Estado;
- Realizar reuniones de planeación de actividades para el ciclo escolar vigente con la estructura directiva de todo el Estado.
- Detectar las necesidades de recursos humanos e infraestructura necesarios para la prestación del servicio educativo.
- Elaborar la programación detallada que permita contar con los recursos necesarios para atender la demanda educativa.
- Elaborar proyectos de reestructuración de zonas escolares y sectores, en función del crecimiento de la estructura, y presentarlo al Director General de Educación Preescolar

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

- Verificar que la Dirección mantenga actualizado el registro de planteles de Educación Preescolar.
- Dar a conocer las normas y lineamientos vigentes a que deben sujetarse los planteles particulares que proporcionan los servicios de educación preescolar, y verificar su cumplimiento;
- Realizar los trámites necesarios para la incorporación de planteles particulares que lo soliciten (sostenimiento estatal);
- Vigilar que, en los planteles de Educación Preescolar validen las inscripciones de los alumnos en tiempo y forme, conforme a los lineamientos establecidos;
- Dar seguimiento a la atención de la demanda educativa;
- Analizar y mantener actualizada la información estadística que se genera en los centros de trabajo;
- Vigilar que los centros de trabajo mantengan actualizados los documentos administrativos (registro de asistencia, expedientes, plantilla en línea, justificantes, etc.) del personal adscrito al nivel;
- Detectar las plazas docentes vacantes;
- Validar, de acuerdo con la normatividad establecida en la Ley vigente, las plazas con carácter temporal o definitivo de vacantes;
- Atender los cambios de adscripción de persona; por necesidades del servicio, considerando la normatividad vigente;
- Vigilar que todos los grupos instalados en los planteles cuenten con los recursos humanos, materiales y de infraestructura necesarios para brindar el servicio educativo;
- Brindar atención a todo el personal que lo solicite;
- Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros escolares del Nivel a su cargo;
- Atender los problemas laborales del personal;
- Canalizar ante la Dirección de asuntos jurídicos los problemas laborales que lo requieran y darle seguimiento;
- Vigilar que el personal del Nivel desarrolle sus funciones y actividades conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación;

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

- Reportar la asistencia, puntualidad e incidencias del personal a la instancia correspondiente;
- Realizar acompañamiento administrativo al personal directivo y de supervisión del Nivel;
- Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a dos lineamientos de Entrega - Recepción;
- Dar a conocer a la estructura educativa la normatividad vigente;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos en el Reglamento Interior de la secretaria de Educación;
- Verificar que los programas de apoyo que se implementen en el Nivel, respondan a las necesidades de la práctica educativa.
- Verificar la operación de los comités de Participación Social adscritos a los planteles y su cumplimiento;
- Vigilar que en todos los planteles escolares se cumpla lo establecido en el calendario escolar;
- Coordinar en forma oportuna, la distribución de libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la federación y el propio Gobierno del Estado;
- Asesorar al personal de supervisión para el logro de la mejora continua de la prestación del servicio educativo;
- Proporcionar de acuerdo con las normas y lineamientos, la asesoría técnica que le sea requerida. Promover la rendición de cuentas en todos los centros de trabajo con la participación de los padres o tutores de los alumnos;
- Atender las comisiones que le sean asignadas por su autoridad inmediata; y
- Promover los Derechos Humanos, la no discriminación, perspectiva de género y el respeto a la diversidad en el nivel y los Planteles Escolares.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar

#### Relación Jerárquica Descendente:

- Personal Administrativo de la Dirección;
- Jefe de Sector;
- Supervisor de Zona;
- Asesor técnico-pedagógico;

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

- Director de plantel;
- Subdirector de Gestión;
- Subdirector Académico;
- Docente frente a Grupo;
- Docentes de Apoyo;
- Asistente Educativo;
- Personal Administrativo; y
- Trabajadores (as) manual.

**En caso de ausencia:** En ausencia iguales o menores a 14 días naturales el puesto se cubrirá por la Subdirector Administrativo, de acuerdo al sostenimiento; Estatal o Federal.

**5.8 Horario:** 9:00 - 16:00 hrs.

### **Director de Calidad Académica de Educación Preescolar**

**5.1 Nombre del Área:** Dirección de Calidad Académica de Educación Preescolar.

**5.2 Nombre del Puesto:** Director de Calidad Académica.

**5.3 Denominación del Puesto:** Director de Calidad Académica

**5.4 Objetivo del Puesto:** Conocer las políticas y proyectos de la Secretaría de Educación, para promover su articulación en la práctica directiva y docente que se desarrolla en el nivel.

**5.5 Perfil del Puesto:** Título de Normal de Educación Preescolar, Licenciatura en Educación, Diplomados y Cursos de Actualización.

#### **5.6 Funciones:**

Corresponde a los Titulares de las Direcciones de Calidad Académica de Preescolar, Primaria y Secundaria, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- Conocer las políticas y proyectos de la Secretaría de Educación para promover su articulación en la práctica directiva y docente que se desarrolla en el nivel de su competencia;
- Dar seguimiento al cumplimiento a la captura de evaluación de los alumnos en los Centros de Trabajo;
- Promover los derechos humanos, la no discriminación, perspectiva de género, el respeto a la diversidad en los planteles escolares;

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

- Impulsar procesos de autoevaluación y evaluación en las escuelas de educación preescolar, que permitan la implementación de estrategias de mejora continua.
- Promover el desarrollo de intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento profesional del personal del Nivel Educativo;
- Impulsar a través de la estructura educativa la investigación que posibilite la innovación y el desarrollo educativo;
- Implementar acciones de actualización y capacitación para personal que labora en el Nivel de Preescolar;
- Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico los requerimientos pedagógicos que emanan de la Subsecretaría de Educación Básica, de acuerdo con las políticas, normas, y procedimientos vigentes;
- Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
- Instrumentar acciones de desarrollo profesional, dirigidas a docentes, directivos y supervisores que favorezcan servicio educativo que se presta;
- Brindar asesoría y orientación al personal de la estructura educativa que lo requiera en el ámbito académico;
- Supervisar, apoyar y evaluar que el trabajo que se lleva a cabo en los Consejos Técnicos Escolares se centre en la reflexión, análisis, estudio y debate académico, sobre temas relacionados con los planes y programas de la currícula nacional y el funcionamiento del centro escolar, detectando los factores que impidan el logro de las metas planteadas;
- Proponer al Director General de Educación Preescolar el Programa Operativo Anual del año fiscal;
- Consolidar y desarrollar la cultura de trabajo colaborativo a través del fortalecimiento a la operación de los Consejos Técnicos Escolares, en, sus diferentes ámbitos de acción;
- Proponer para autorización de su superior jerárquico normas pedagógicas, contenidos de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes: metodologías materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación preescolar;
- Impulsar en los planteles escolares, da atención a las recomendaciones formuladas por los organismos evaluadores en relación con sus programas educativos;
- Coordinar, acompañar, apoyar y evaluar el trabajo académico de los centros escolares;

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

- Implementar estrategias de capacitación y actualización para el personal de educación preescolar en coordinación con otras instancias, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
- Coordinar el acompañamiento al personal de la estructura educativa, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- Atender, supervisar y apoyar los procesos de evaluación integral, diagnóstica y le correspondiente según el nivel educativo, de los servicios educativos con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
- Verificar a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su competencia se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y de acuerdo con los planes, contenidos, métodos y programas de estudio establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de igualdad y solidaridad entre los hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presenten los servicios educativos ordinarios;
- Todas aquellas que el superior jerárquico le determine, o derivadas de la normatividad aplicable.
- Realizar visitas de acompañamiento a los planteles, zonas escolares y sectores de Educación Preescolar por la Dirección de calidad académica.
- Promover y vigilar la constitución y operación de los Consejos Técnicos Participar en reuniones de Consejo Técnico.
- Instrumentar en coordinación con los directores de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad.
- Realizar Reuniones de Planeación de Actividades de paz el ciclo escolar vigente con la estructura directiva de todo et Estado.
- Vigilar que en los planteles educativos se aplique el Programa de Educación Preescolar vigente.

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

- Realizar reuniones estatales de planeación con el personal de supervisión para dar a conocer los criterios de operación para el ciclo escolar
- Vigilar que los colectivos diseñen y operen el Plan Escolar de Mejora Continua,
- Fomentar, en coordinación con Dirección Académica y el personal de supervisión y directivos de los planteles la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones que se desarrollen en los planteles.
- Implementar acciones de actualización y capacitación para el personal que labora en el Nivel de Preescolar.
- Promover la Implementación de acciones de capacitación y actualización con la estructura educativa que fortalezcan el trabajo pedagógico en coordinación con la Dirección Académica.
- Impulsar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los planteles a su cargo en coordinación con la Dirección Académica.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades de supervisión técnico-pedagógico, conforme a las normas y lineamientos establecidos en coordinación con la Dirección Académica.
- Implementar estrategias de capacitación y actualización: para el personal de preescolar en coordinación con las instancias correspondientes.
- Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico los requerimientos pedagógicos que emanan de la Subsecretaría de Educación Básica, de acuerdo con las políticas, normas, y procedimientos vigentes.
- Realizar juntamente con la Dirección Académica, proyectos específicos encomendados a la Dirección; y
- Atender las comisiones que le sean asignadas por su autoridad inmediata.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora General de Educación Preescolar

#### Relación Jerárquica Descendente:

- Jefe de Sector;
- Supervisor de Zona;
- Asesor Técnico-Pedagógico;

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

- Director de plantel;
- Subdirector de Gestión;
- Subdirector Académico;
- Docente frente a Grupo; y
- Docentes de Apoyo Asistente Educativo.

**En caso de ausencia:** En ausencia iguales o menores a 14 días naturales el puesto se cubrirá por un Asesor Académico de la Dirección de Calidad Académica.

**5.8 Horario:** 9:00 - 16:00 horas.

**Asesor Académico de la Dirección de Calidad Académica**

**5.1 Nombre del Área:** Dirección de Calidad Académica

**5.2 Nombre del Puesto:** Asesor Académico

**5.3 Denominación del Puesto:** Asesor Académico

**5.4 Objetivo del Puesto:** Planear y programar acciones de asesoría y acompañamiento especializado a docentes y directivos, para fortalecer la práctica docente que permita mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

**5.5 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Educación Preescolar

Cursos y Talleres de Actualización.

**Experiencia Laboral:**

Mínimo dos años frente a grupo.

**Conocimientos Específicos:**

Coordinación de grupos.

Diseño de cursos y talleres.

Planes y Programas de estudio del Nivel Educativo.

Normatividad lineamientos pedagógica.

Políticas Educativas

**Competencias y Habilidades:**

Manejo de programas computacionales.

Comunicación.

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

Resolución de problemas.

Organización y coordinación de grupos.

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones.

**5.6 Funciones:**

- Difundir y realizar acciones de apoyo académico para el personal docente, directivo y de supervisión del nivel.
- Colaborar en el diseño, gestión y distribución de material curricular de apoyo a la práctica educativa.
- Asesorar, orientar y acompañar al personal docente directivo y de supervisión en la implementación del currículo y la mejora de la práctica docente.
- Colaborar en la planeación y desarrollo de acciones de evaluación en torno al proceso de mejora de la calidad de la Educación Básica.
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación de las acciones académicas programadas.
- Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos académicos del nivel y proponer las acciones que se consideren pertinentes para el logro de los objetivos.
- Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable.
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne.

**5.7 Relaciones de Autoridad:**

**Relación Jerárquica Ascendente:**

- Director (a) de Calidad Académica.

**Relación Jerárquica Descendente:**

- N/A

**En caso de ausencia, lo sustituye:**

Director de Calidad Académica

**5.8 Horario:** 9:00 - 16:00 horas.

**Jefatura de Sector**

**5.1 Nombre del Área:** Jefatura de Sector

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

**5.2 Nombre del Puesto:** Jefe de Sector (Inspector General de sector de Jardín de Niños Foránea)

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

**5.4 Objetivo del Puesto:** Establecer un vínculo entre la autoridad superior y los supervisores(as) de zona escolar, así como vigilar que en los centros educativos a su cargo se apliquen las políticas, normas y lineamientos vigentes, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad.

**5.5 Perfil del Puesto:** Licenciatura en Educación Preescolar.

**9.6 Funciones:**

- Dar a conocer las normas y lineamientos que rigen la prestación del servicio educativo;
- Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los planteles particulares (sostenimiento estatal) que proporcionan el servicio de Educación Preescolar y verificar su cumplimiento;
- Supervisar que en el ámbito de las escuelas a su cargo se cumplan las disposiciones normativas y técnicas aplicables a la Educación Preescolar;
- Vigilar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones y actividades conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación;
- Vigilar que en todos los planteles se cumpla el calendario escolar;
- Vigilar que las inscripciones de los alumnos se realicen en tiempo y forma;
- Dar seguimiento a la atención de la demanda educativa;
- Detectar las necesidades de recursos humanos e infraestructura necesarios para la prestación del servicio educativo y reportados a la Dirección Administrativa;
- Analizar y mantener actualizada la información estadística que se genera en los centros de trabajo;
- Verificar que en los centros educativos de las zonas escolares mantengan actualizados los documentos administrativos (archivos, registro de asistencia, expedientes, plantilla en línea, justificantes, etc.) del personal de los centros de trabajo;
- Revisar y actualizar la plantilla del personal de los centros de trabajo donde se generan movimientos;
- Verificar y validar la información que los centros educativos a su cargo reportan a la Secretaría de Educación, a través de la captura en línea o en documentos físicos;

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

- Actualizar la página de bienes inmuebles correspondiente a la oficina del sector y verificar la actualización de su estructura educativa;
- Mantener actualizado el catálogo de los centros de trabajo (Sistema de Información Educativa y Control Escolar de Coahuilense SIECEC)
- Reportar la asistencia y puntualidad del personal adscrito al sector y verificar que se efectúe el de los centros de trabajo a su cargo;
- Atender oportunamente las problemáticas laborales que se presenten en los centros de trabajo a su cargo;
- Canalizar a la Dirección Administrativa, los problemas laborales que se presenten en los centros educativos y que requieren la atención de la autoridad superior;
- Establecer comunicación efectiva entre escuelas; padres de familia y comunidades;
- Verificar que las comisiones de trabajo que se establezcan entre el personal de los centros educativos de su adscripción se efectúen durante el ciclo escolar
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne;
- Informar con anticipación a su jefe inmediato sobre las salidas o ausencias del personal del plantel de cualquier tipo fuera del centro educativo y soportarlo en el registro de asistencia detallando motivo, fecha y hora. La falta del Trabajador a sus labores, sin que se justifique por medio de licencia o permiso legalmente concedidos, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la o las jornadas de trabajo no desempeñadas, por lo que Secretaria de Educación procederá a realizar el descuento correspondiente;
- Verificar que se encuentre el registro de asistencia del personal en la Dirección del centro educativo y solicitar que el personal firme la asistencia y datos solicitados al inicio y termino de la jornada diariamente;
- Mantener actualizados los expedientes de personal del centro educativo con la documentación correspondiente;
- Promover los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género y el respeto a la diversidad en los centros educativos;
- Actividades que no aparezcan en este documento se sujetan a las indicaciones de la Autoridad Superior; como la participación en programas y proyectos educativos
- Realizar reunión de planeación del ciclo escolar con el personal de supervisión para dar a conocer las políticas, normas, lineamientos y criterios para la operación del servicio educativo;

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

- Convocar a los supervisores (as) de zona del sector y personal de apoyo técnico pedagógico a reuniones académicas, a efecto de tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo;
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;
- Vigilar que en los planteles educativos se aplique el Programa de Educación Preescolar vigente; Promover la integración de los niños con barreras de aprendizaje (BA) y aptitudes sobresalientes y gestionar los apoyos necesarios para su atención;
- Orientar y asesorar al personal de supervisión, asesoría, docente y de apoyo de las zonas escolares a su cargo en la aplicación, desarrollo y evaluación del proceso educativo conforme a las normas y los lineamientos establecidos;
- Realizar acompañamiento académico al personal de supervisión, asesoría, directivo y docente a su cargo;
- Constituir el Consejo Técnico de Sector;
- Participar en las reuniones de Consejo Técnico de los centros educativos de su adscripción;
- Diseñar, realizar y evaluar el Plan de Mejora Sector, con la participación del personal de supervisión y asesoría;
- Asesorar al personal de las supervisiones para la realización del Plan de Mejora continua de los centros de trabajo;
- Vigilar que los colectivos docentes diseñen y operen el Plan de Mejora;
- Apoyar y dar seguimiento a los Planes de Mejora de las zonas escolares del sector.
- Apoyar y asesorar a los supervisores de zona para promover la calidad de la educación;
- Asesorar al personal de supervisión en la integración de los programas de apoyo al trabajo pedagógico;
- Dar seguimiento al buen uso de los libros de texto gratuitos y material didáctico que proporciona la federación y el Gobierno del Estado;
- Promover entre las zonas escolares a su cargo, la proyección del trabajo educativo de los centros educativos hacia la comunidad escolar;
- Impulsar procesos de autoevaluación y evaluación en las escuelas de Educación Preescolar que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;

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

- Evaluar de manera sistemática y permanente la acción educativa desarrollada en los planteles a su cargo;
- Dar seguimiento a los resultados del logro de aprendizajes de los alumnos;
- Instrumentar en coordinación con las supervisoras de zona, las acciones tendientes a incrementar la calidad educativa y el logro de los aprendizajes de los alumnos;
- Promover la participación del docente en intercambios de experiencias pedagógicas y jornadas de mejoramiento profesional;
- Fomentar en coordinación con los supervisores de zona, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones que se desarrollen en los planteles; y
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua de cada prestación del servicio.

#### 5.7 Relaciones de Autoridad:

##### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar;
- Director Administrativo de Educación Preescolar; y
- Director de Calidad Académica.

##### Relación Jerárquica Descendente:

- Supervisor de zona;
- Asesor técnico-pedagógico;
- Director de plantel;
- Subdirector de Gestión;
- Subdirector Académico;
- Docente frente a Grupo;
- Docentes de Apoyo;
- Asistente Educativo;
- Personal Administrativo; y
- Trabajador manual.

**En caso de ausencia:** En ausencia iguales o menores a 14 días naturales el puesto se cubrirá por un Supervisor de Zona Escolar.

**5.8 Horario:** Turno Discontinuo (inicia a las 8:00 y finaliza al término de jornada del turno vespertino).

<b>Código</b> MF-SEB/DGEPREE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Supervisión de Zona

**5.1 Nombre del Área:** Supervisión de Zona

**5.2 Nombre del Puesto:** Supervisor de Zona Escolar

**5.3 Denominación del Puesto:** Supervisor de Zona

**5.4 Objetivo del Puesto:** Establecer un vínculo entre las autoridades educativas y centros escolares, así como supervisar que en los planteles a su cargo se apliquen las políticas, normas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad.

**5.5 Perfil del Puesto:** Licenciatura en Educación Preescolar

### 5.6 Funciones:

- Dar a conocer las normas y lineamientos que rigen la prestación del servicio educativo;
- Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los planteles particulares (sostenimiento estatal) que proporcionan el servicio de Educación Preescolar y verificar su cumplimiento;
- Supervisar que en los centros educativos a su cargo se cumplan las disposiciones normativas y técnicas aplicables a la Educación Preescolar;
- Supervisar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones y actividades conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación;
- Vigilar que en todos los centros educativos se cumpla calendario escolar;
- Verificar que las inscripciones de los alumnos se realicen en tiempo y forma;
- Dar seguimiento a la atención de la demanda educativa;
- Detectar las necesidades de recursos humanos e infraestructura necesarios para la prestación del servicio educativo y reportadas a su autoridad inmediata;
- Analizar y mantener actualizada la información estadística que se genera en los centros educativos;
- Verificar que en los centros escolares se mantengan actualizados los documentos administrativos (archivos, registro de asistencia, expedientes, plantillas en línea, justificantes, etc.) del personal de estos;
- Actualizar la plantilla de personal de los centros educativos donde se generen movimientos;

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

- Verificar y validar la información que los centros educativos de su adscripción reportan a la Secretaría de Educación, a través de la captura en línea o en documentos físicos;
- Actualizar la página de bienes inmuebles correspondientes a la oficina de la zona escolar y verificar que los centros educativos de su adscripción tengan actualizada;
- Mantener actualizado el catálogo de los Centros de Trabajo (Sistema de Información Educativa y Control Escolar de Coahuila SIECEC).
- Reportar la asistencia y puntualidad del personal adscrito a la supervisión y verificar que se efectúe en de los centros educativos de su zona escolar;
- Atender oportunamente las problemáticas laborales que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
- Canalizar a la Dirección Administrativa, a través de la estructura, los problemas laborales que se presenten en los planteles y requieren la atención de la autoridad superior del nivel;
- Establecer comunicación efectiva entre centros educativos, padres de familia
- Verificar que las comisiones de trabajo que se establezcan entre el personal de los centros educativos de su adscripción se efectúen durante el ciclo escolar
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne;
- Informar con anticipación a su jefe inmediato sobre las salidas o ausencias del personal del plantel de cualquier tipo fuera del centro educativo y soportarlo en el registro de asistencia detallando motivo, fecha y hora. La falta del Trabajador a sus labores, sin que se justifique por medio de licencia o permiso legalmente concedidos, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la o las jornadas de trabajo no desempeñadas, por lo que Secretaria de Educación procederá a realizar el descuento correspondiente;
- Verificar que se encuentre el registro de asistencia del personal en la Dirección del centro educativo y solicitar que el personal firme la asistencia y los datos solicitados al inicio y termino de jornada;
- Mantener actualizados los expedientes de personal del centro educativo, con la documentación correspondiente;
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne relativas a lo académico y admirativo
- Actividades que no aparezcan en este documento se sujetan a las indicaciones de la Autoridad Superior; como la participación en programas y proyectos educativos

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

- Promover los Derechos Humanos, la no discriminación, la perspectiva de género y el respeto a la diversidad en los centros educativos;
- Convocar a las directoras de los Jardines de Niños de su zona escolar a reuniones académicas, a efecto de tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo;
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento interior de la Secretaría de Educación;
- Verificar que en los centros educativos se aplique el Programa de Educación Preescolar vigente;
- Promover la integración de los niños con barreras de aprendizaje y aptitudes sobresalientes y gestionar los apoyos necesarios para su atención;
- Orientar y asesorar al personal docente y directivo de la zona a su cargo en la aplicación, desarrollo y evaluación del proceso educativo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos;
- Realizar acompañamiento académico al personal directivo, de asesoría, docente y de apoyo a su cargo;
- Constituir el Consejo Técnico de Zona;
- Coordinar las reuniones de Consejo Técnico de Zona;
- Diseñar, realizar y evaluar el Plan de Mejora de la zona escolar con la participación del personal de asesoría y directivo;
- Asesorar al personal directivo para la realización del Plan de Mejora de los centros de trabajo.
- Vigilar que los directivos diseñen y operen el Plan de Mejora;
- Apoyar y dar seguimiento a los Planes de Mejora de los planteles a su cargo.
- Apoyar y asesorar a las directoras de los centros educativos para promover la calidad de la educación;
- Asesorar al personal directivo en la integración de los programas educativos al trabajo pedagógico;
- Dar seguimiento al buen uso de los libros de texto gratuito y material didáctico que proporciona la Federación y el Gobierno del Estado;
- Promover entre los planteles a su cargo, la proyección del trabajo educativo hacia la comunidad escolar;

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

- Impulsar procesos de autoevaluación y evaluación que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- Evaluar de manera sistemática y permanente la acción educativa desarrollada en los centros educativos a su cargo;
- Dar seguimiento a los resultados del logro de aprendizajes de los alumnos;
- Instrumentar en coordinación con los directores de los planteles, acciones tendientes a incrementar la calidad educativa y el logro de los aprendizajes de los alumnos;
- Promover la participación del personal docente en intercambios de experiencias pedagógicas y jornadas de mejoramiento profesional;
- Fomentar, en coordinación con la persona titular de la Dirección del centro educativo, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones que se desarrollen en los planteles; y
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar;
- Director Administrativo de Educación Preescolar;
- Director de Calidad Académica; y
- Jefe de Sector.

#### Relación Jerárquica Descendente:

- Asesor técnico-pedagógico;
- Director de Plantel;
- Subdirector de Gestión;
- Subdirector Académico;
- Docente frente a grupo;
- Docentes de Apoyo;
- Asistente Educativo;
- Personal Administrativo; y
- Trabajador manual.

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

**En caso de ausencia:** lo sustituye: Asesor Técnico Pedagógico.

**5.8 Horario:** Turno Discontinuo (Inicia a las 8:00 y finaliza al término de la jornada del turno vespertino).

### Asesor Técnico-Pedagógico

**5.1 Nombre del Área:** Jefatura de Sector/Supervisión de Zona

**5.2 Nombre del Puesto:** Asesor Técnico/Pedagógico

**5.3 Denominación del Puesto:** Asesor Técnico/Pedagógico

**5.4 Objetivo del Puesto:** Brindar al personal de educación preescolar, Asesoría Técnico-Pedagógica conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación para la mejora de la calidad educativa.

**5.5 Perfil del Puesto:** Licenciatura en Educación Preescolar.

#### 5.6 Funciones:

- Conocer las políticas educativas nacionales y estatales y reconocerlas como el soporte rector que orienta su desempeño académico;
- Conocer a profundidad los enfoques pedagógicos que dan sustento a la práctica educativa y desarrollar estrategias diferenciadas, para que los directivos y docentes se apropien de ellos y se constituyan en el soporte de su quehacer educativo;
- Determinar las prioridades de asesoría académica, a partir de la identificación de las necesidades técnicas pedagógicas que se reconozcan en las escuelas, en coordinación con el Supervisor de Zona;
- Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Acompañamiento Académico para dar asesoría a los centros escolares a su cargo;
- Desarrollar las acciones académicas planeadas, para que tanto docentes como directivos, comprendan y se apropien críticamente del Programa de Educación Preescolar y sus materiales de estudio, a fin de que desarrollen una intervención educativa eficaz, acorde a los enfoques vigentes;
- Implementar estrategias que promuevan una práctica reflexiva sobre los procesos escolares e institucionales, desde las diferentes funciones;
- Dinamizar los procesos organizacionales de los centros escolares, trabajando juntamente con los colectivos, para que identifiquen las problemáticas y las posibilidades de desarrollo;

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

- Contribuir en el establecimiento de un clima productivo de trabajo en conjunto con el equipo de supervisión del que forma parte;
- Promover la participación democrática del personal que integra comunidad educativa, en las acciones de formación académica;
- Apoyar a los colectivos escolares, para que cumplan con los propósitos fundamentales de la Educación Preescolar y así contribuir decisivamente en formación de los niños y las niñas que cursan este nivel educativo;
- Integrar y coordinar esfuerzos, articular acciones y optimizar los recursos disponibles (colectivo, zona y sector escolar, áreas académicas, instancias formadoras y actualizadoras, etc.), para asesorar académicamente a la escuela, evitando duplicidad de acciones o la generación de ofertas educativas de formación excesivas hacia la escuela;
- Mantener informado al personal sobre las opciones de formación profesional que atienden sus demandas de orientación;
- Acompañar académicamente a los colectivos escolares del turno matutino y vespertino, mediante diversas estrategias de intervención;
- Impulsar la mejora continua de los procesos educativos en los centros escolares, proporcionando los apoyos adecuados;
- Promover la difusión de experiencias innovadoras entre los centros escolares;
- Participar en acciones académicas que fortalezcan su proceso de formación profesional;
- Promover la evaluación y autoevaluación de la acción educativa en todos los ámbitos, para mejorar la calidad en la prestación del servicio;
- Instrumentar en coordinación con el personal acciones tendientes a incrementar la calidad educativa y el logro de los aprendizajes de los alumnos;
- Evaluar a través de diversos mecanismos, el impacto de las acciones de asesoría;
- Participar en la evaluación integral de los procesos educativos;
- Visitar a las escuelas del turno matutino y vespertino para asesorar y acompañar al personal docente; en el contexto en el que están ubicados.
- Impulsar la conformación y desarrollo de redes y comunidades de aprendizaje;
- Informar de manera permanente a la supervisión de zona escolar, los avances y dificultades en la asesoría y acompañamiento a las escuelas; y
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne.

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

**5.7 Relaciones de Autoridad:**

**Relación Jerárquica Ascendente:**

- Director General de Educación Preescolar;
- Director Administrativo de Educación Preescolar;
- Director de Calidad Académica;
- Jefe de Sector; y
- Supervisor de Zona Escolar.

**Relación Jerárquica Descendente:**

- N/A

**En caso de ausencia:** la sustitución no aplica.

**5.8 Horario:** ATPTR- ATP sin clave 8:30 a 12:30 hrs.; ATP con clave asignada cubrirá 6 horas de trabajo.

**Director del Plantel**

**5.1 Nombre del Área:** Plantel de Educación Preescolar.

**5.2 Nombre del Puesto:** Director del Plantel.

**5.3 Denominación del Puesto:** Director del Plantel.

**5.4 Objetivo del Puesto:** Administrar, ejecutar, dar acompañamiento y seguimiento a los procesos administrativos y pedagógicos que se generan en el centro educativo, a fin de ofrecer un servicio conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

**5.5 Perfil del Puesto:** Licenciatura en Educación Preescolar.

**5.6 Funciones:**

- Realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento del centro educativo, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable;
- Realizar las actividades administrativas de manera efectiva;
- Dirigir los procesos de mejora continua del centro educativo;
- Propiciar la comunicación fluida del centro educativo con padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria;

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

- Acatar las disposiciones, documentos y medidas emitidas por la Secretaría de Educación, a través de las diferentes unidades administrativas, siempre y cuando se encuentren fundadas y motivadas;
- Planear, programar y ejecutar los recursos para el funcionamiento del plantel;
- Coordinarse con la sociedad de padres de familia para la ejecución de recursos que por su naturaleza sean administrados por el citado colectivo;
- Dar a conocer entre el personal adscrito al centro educativo, las normas y lineamientos bajo las cuales deberá realizarse el quehacer escolar;
- Instalar la operación de los comités adscritos al plantel y su cumplimiento;
- Conducirse con respeto con los y las trabajadores adscritos a su centro educativo, con los alumnos, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa;
- Elaborar y tener actualizado el control escolar de los alumnos, las evaluaciones, inventarios de muebles e inmuebles, Sistema de información Educativa y Control Escolar de Coahuila (SIECEC) y Estadística 911;
- Mantener actualizada la plantilla de personal en línea, trámites de incapacidades e incidencias;
- Elaborar y ejecutar el plan de protección civil en el centro educativo;
- Verificar y mantener el registro de asistencia del personal en la Dirección del centro educativo y solicitar que el personal firme la asistencia y los datos solicitados, de acuerdo con el orden de llegada al inicio de la mañana y término de la jornada;
- Mantener actualizados los expedientes de personal del centro educativo, con la documentación correspondiente;
- Atender la seguridad física de cada niño y niña, tanto en, el aula como en las áreas recreativas;
- Notificar a la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia (PRONNIF), cuando algún alumno o alumna sufra maltrato por negligencia en su entorno familiar. (Higiene, salud, alimentación, maltrato físico o emocional). (Protocolo de Violencia Familiar Coahuila).
- Aplicar el Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza, ante la presencia de alguna situación de riesgo que se pudiera presentar dentro del centro educativo e informar a la autoridad inmediata superior sobre el suceso;
- No divulgar información relativa a alumnos y alumnas, así como los casos relativos a los riesgos que se puedan presentar en las instituciones educativas;

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

- Evitar en todo momento, ante la presencia de un riesgo hacia el alumnado, la revictimización;
- Informar con anticipación a su superior inmediato sobre las salidas o ausencias de cualquier tipo fuera del centro de trabajo y soportarlo en el registro de asistencia, detallando motivo, fecha, hora. La falta de la o el trabajador a sus labores, sin que justifique por medio de licencia o permiso legalmente concedidos, priva del derecho de redamar el salario correspondiente a la o las jornadas de trabajo no desempeñadas, por lo que la Secretaría de Educación procederá a realizar su descuento correspondiente.
- Desarrollar las tareas y comisiones que su superior inmediato le asigne;
- Proyectos y programas que no aparezcan en este documento se sujetan a las indicaciones de la Autoridad Superior;
- Planear, programar y ejecutar, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, las actividades relacionadas con el aprendizaje, de acuerdo con el programa de Educación Preescolar vigente;
- Orientar, apoyar, dar seguimiento y acompañamiento a los docentes para mejorar su calidad de los aprendizajes en educación preescolar;
- Desarrollar las tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados;
- Dar seguimiento y revisión de las evaluaciones de los alumnos del plantel;
- Generar un ambiente escolar, conducente al aprendizaje, organizar, apoyar y motivar a los docentes;
- Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades técnico-pedagógicas implementadas durante el ciclo escolar;
- Revisar la planeación, diario, registro de asistencia, expediente de los alumnos y bitácora para dar las orientaciones necesarias;
- Vigilar que en las aulas se aplique el Programa de Educación Preescolar vigente;
- Verificar que los programas de apoyo que se implementen en el centro educativo respondan a las necesidades de la práctica educativa;
- Vigilar que la institución cumpla con la normalidad mínima;
- Distribuir y verificar el uso de libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la federación y el propio Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación;
- Acompañar académicamente al personal docente del centro educativo;
- Coordinar la operación de los Consejos Técnicos del centro educativo;

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

- Realizar y operar con colectivo docente el Plan de Mejora;
- Dar seguimiento a los resultados del logro de aprendizajes de los alumnos;
- Realizar la rendición de cuentas en la institución, con la participación de los docentes y padres de familia;
- Promover los valores, derechos humanos, la no discriminación, perspectiva de género, el respeto a la diversidad en el plantel;
- Promover la capacitación y actualización docente;
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne;
- Atender los informes solicitados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y remitir a la citada Coordinación aquellos relativos a temas legales, salvo cuando por la premura del término no pueda ser posible; para tal caso se remitirá copia del expediente que incluya la respuesta presentada;
- Actividades que no aparezcan en este documento se sujetan a las indicaciones de la Autoridad Superior; como la participación en programas y proyectos educativos.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar;
- Director Administrativo de Educación Preescolar;
- Director de Calidad Académica;
- Jefe de Sector; y
- Supervisor de zona escolar

#### Relación Jerárquica Descendente:

- Subdirector Académico;
- Subdirector de Gestión;
- Docente frente a Grupo;
- Docentes de Apoyo;
- Asistente Educativo;
- Personal Administrativo; y
- Trabajador manual.

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

**En caso de ausencia:** En ausencia iguales o menores a 14 días naturales el puesto se cubrirá por el Supervisor de Zona Escolar.

**5.8 Horario:** Turno matutino: 8:15 a 12:45 y turno vespertino: 1:45 a 18:15 horas.

### Subdirector Académico

**5.1 Nombre del Área:** Dirección de Preescolar

**5.2 Nombre del Puesto:** Subdirector Académico

**5.3 Denominación del Puesto:** Subdirector Académico

**5.4 Objetivo del Puesto:** Organizar, coordinar y supervisar el servicio educativo que se brinda a los niños que asisten a las instituciones de educación preescolar, de acuerdo con los programas vigentes y con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

**5.5 Perfil del Puesto:** Título de Licenciatura en Educación Preescolar

### 5.6 Funciones:

- Orientar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje que se efectúa en el plantel, en coordinación con el Director;
- Verificar que la aplicación de los programas y manuales pedagógicos se efectúen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Orientar y asesorar al personal docente y de apoyo en el adecuado desempeño de sus funciones;
- Verificar y valorar los diagnósticos de necesidades que, como apoyo al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, le presente el personal docente a su cargo;
- Participar en la elaboración del Programa Escolar de Mejora;
- Planear, operar actividades y dar seguimiento a la planeación de actividades de su competencia;
- Colaborar en la elaboración del concentrado general de actividades del Centro Escolar;
- Proporcionar al director, la información que le requiera y que se genere del funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- Orientar al personal a su cargo en relación con los métodos, técnicas y procedimientos más adecuados para el logro de sus objetivos del programa educativo;
- Asesorar al personal docente en la elección y elaboración de recursos didácticos innovadores y adecuados;

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

- Orientar y supervisar la adecuada planeación y realización de las actividades educativas y el registro de logros que el docente plasma en et avance programático;
- Presentar al director del plantel las sugerencias o estrategias tendientes a mejorar la aplicación de los procedimientos de los programas educativos;
- Orientar al personal docente sobre las normas y lineamientos establecidos para realizar el proceso de evaluación del desarrollo de los niños y las niñas;
- Verificar que el proceso de evaluación se lleve a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Analizar con los maestros de apoyo de los centros escolares, los casos de los niños y niñas que presentan dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo, para determinar el tipo de atención que se les brindará en el plantel educativo y si deben ser canalizados a otras instituciones para que se les proporcione atención especializada;
- Organizar la implantación de los proyectos de apoyo a programas educativos;
- Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado, a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo;
- Detectar las necesidades de capacitación o actualización del personal a su cargo y turnarlas al director para su atención;
- Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se organice para el personal docente;
- Verificar que el personal docente mantenga actualizada documentación de cada niña y niño, así como la del grupo que tiene a su cargo;
- Sensibilizar al personal de apoyo docente, para que promueva en los educandos la formación de hábitos;
- Colaborar con el Director de plantel educativo, en la integración de las niñas y los niños en los grupos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Integrar Comisiones y/o Comités entre el personal a su cargo con el objetivo de enriquecer, organizar y mantener los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Evaluar las actividades desarrolladas a su cargo, informar los resultados al Director, y en su caso, proponer los estímulos o medidas correctivas que procedan;

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

- Verificar que el personal docente siga las indicaciones dadas por el personal de apoyo para los niños que así lo requieran;
- Conciliar intereses entre el personal a su cargo, propiciando un ambiente armónico de trabajo en su área;
- Orientar al personal a su cargo, en la utilización y conservación de los recursos didácticos, vigilando su uso y aprovechamiento;
- Llevar el control de los recursos materiales destinados a su área y mantenerlos actualizados;
- Entregar al Director del plantel cuando el caso lo requiera y bajo inventario, los materiales de apoyo didáctico y de archivo fijo que estuvieron bajo su resguardo;
- Proponer alternativas de horarios para la realización de actividades;
- Evalúa las actividades a su cargo;
- Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar y cumplir con las actividades que se le asignen;
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne; y
- Actividades que no aparezcan en este documento se sujetan a las indicaciones de la Autoridad Superior; como la participación en programas y proyectos educativos.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar.
- Director Administrativo de Educación Preescolar.
- Director de Calidad Académica
- Jefe de Sector
- Supervisor de zona escolar
- Director

#### Relación Jerárquica Descendente:

- Docente frente a Grupo
- Docentes de Apoyo e Asistente Educativo e Personal Administrativo
- Trabajador manual

**En caso de ausencia:** En ausencia iguales o menores a 14 días naturales el puesto se cubrirá por el Director del plantel.

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

**5.8 Horario:** Turno Matutino: 8:15 a 12:45 y Turno Vespertino: 1:45 a 18:15 horas.

**Subdirector de Gestión Escolar**

**5.1 Nombre del Área:** Dirección de Preescolar

**5.2 Nombre del Puesto:** Subdirector de Gestión Escolar

**5.3 Denominación del Puesto:** Subdirector de Gestión Escolar

**5.4 Objetivo del Puesto:** Ejercer la autoridad del Director en ausencia de éste apoyando y garantizando el buen funcionamiento de la escuela.

**5.5 Perfil del Puesto:** Título de Licenciatura en Educación Preescolar

**5.6 Funciones:**

- Colaborar con el Director en las funciones técnicas y administrativas y en todo cuanto convenga al buen funcionamiento del plantel educativo;
- Sustituir al Director en sus faltas temporales, asumiendo las obligaciones y facultades de este;
- Desempeñar con eficiencia las comisiones oficiales que la dirección del plantel educativo o las autoridades superiores le confieran, siempre y cuando se encuentren dentro de sus funciones y la normatividad aplicable;
- Colaborar con el Director del plantel educativo en elaboración de la documentación escolar, a fin de agilizar su entrega en tiempo y forma según lo soliciten;
- Recabar, actualizar y monitorear continuamente la estadística de los niños y niñas del plantel educativo;
- Gestionar y dar seguimiento a los correos de la Dirección del Nivel y posteriormente dar trámite, según corresponda;
- Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del área a su cargo;
- Solicitar oportunamente al Director, el mobiliario, equipo y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio;
- Coadyuvar en el adecuado uso y conservación de los recursos materiales destinados al servicio educativo;
- Elaborar oficios para las diferentes gestiones;
- Mantener ordenado el archivo del plantel;
- Gestionar necesidades de materiales para trabajo de oficina; y

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

- Conservar actualizado el inventario del plantel educativo.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar;
- Director Administrativo de Educación Preescolar;
- Director de Calidad Académica;
- Jefe de Sector;
- Supervisor de zona escolar; y
- Director.

#### Relación Jerárquica Descendente:

- Docente frente a Grupo
- Docentes de Apoyo
- Asistente Educativo
- Personal Administrativo
- Trabajador manual

**En caso de ausencia:** En ausencia iguales o menores a 14 días naturales el puesto se cubrirá por el Director del plantel.

**5.8 Horario:** Turno Matutino: 8:15 a 12:45 y Turno Vespertino: 13:45 a 18:15 horas.

## Docente

**5.1 Nombre del Área:** Plantel de Educación Preescolar.

**5.2 Nombre del Puesto:** Docente frente a grupo.

**5.3 Denominación del Puesto:** Educadora/ Educador.

**5.4 Objetivo del Puesto:** Planificar, organizar y ejecutar las acciones pedagógicas y didácticas para la formación de los alumnos y las alumnas.

**5.5 Perfil del Puesto:** Licenciatura en Educación Preescolar.

### 15.6 Funciones:

- Reconocer la responsabilidad total que tiene con el grupo a su cargo;
- Acompañar en todo momento al grupo en las clases con los docentes de apoyo;
- Manejar y conocer los planes, programas y enfoques metodológicos vigentes;

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

- Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones pedagógicas y didácticas diarias involucradas en la formación del alumno y realizar las modificaciones de acuerdo con las necesidades del grupo;
- Registrar su asistencia y registrar la asistencia de los alumnos y alumnas diariamente;
- Capturar las evaluaciones de los alumnos y alumnas y dar a conocer los resultados a los padres de familia;
- Interactuar socialmente, con respeto y cordialidad con los alumnos, los colegas, los directivos y los padres de familia;
- Garantizar en la medida de sus facultades y funciones, la seguridad física de cada niño y niña, tanto en el aula como en las áreas recreativas;
- Organizar, coordinar y dirigir situaciones de aprendizaje y su progresión;
- Contar con los documentos requeridos en su función (planeación, observaciones, expediente, evaluaciones, registro de asistencia: bitácora);
- Utilizar nuevas tecnologías de información y de comunicación;
- Enfrentar los problemas éticos de la profesión;
- Administrar su propia formación continua;
- Mostrar capacidad al trabajar con los agentes educativos colectivamente;
- Mantener la comunicación permanente con los niños y niñas a su cargo, utilizando un lenguaje coloquial, afectivo y con total respeto a los derechos humanos;
- Tomar decisiones ante situaciones imprevistas y en su caso aplicar los protocolos de actuación y demás normatividad en la materia;
- Dar buen uso a los materiales educativos y hacer consientes a los alumnos de su cuidado;
- Hacer efectivo el tiempo de trabajo en el aula;
- Mantener el orden del aula;
- Promover que se establezcan relaciones entre contenidos tratados en una clase con los contenidos tratados anteriormente;
- Estimular la búsqueda de conocimientos;
- Utilizar distintos instrumentos de evaluación;
- Infundir entre la comunidad educativa y especialmente entre sus alumnos y alumnas el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las personas;
- Propiciar que los alumnos identifiquen sus progresos y dificultades;

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

- Proponer nuevas acciones en función de los logros y dificultades;
- Manifestar entusiasmo y buen humor durante toda la jornada de trabajo;
- Fomentar la sana convivencia en su centro de trabajo;
- Contribuir a la formación de valores nacionales y universales y al desarrollo de capacidades valorativas;
- Crear un ambiente favorable para que los alumnos conozcan sus derechos y responsabilidades y aprendan a ejercerlos;
- Notificar si algún alumno sufre maltrato por negligencia en su entorno familiar y aplicar los protocolos y demás normatividad en la materia;
- Fomentar la autonomía profesional para desarrollar su tarea en la institución;
- Mostrar flexibilidad para aceptar la diversidad de opinión y sentimientos de los alumnos y alumnas, así como el respeto real por sus diferencias de género raza y situación socioeconómica;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario detectar las necesidades de mobiliario y equipamiento del aula;
- Proporcionar la información requerida para cumplir con la normatividad establecida para la prestación del Servicio Educativo, Sistema de información Educativa y Control Escolar de Coahuila (SIECEC) y Estadística 911;
- Realizar los trámites para la autorización de sus incidencias (Licencias médicas, permisos económicos, cuidados familiares. etc.) de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne (guardias, periódico mural honores a la bandera entre otras); y
- Realizar todas aquellas actividades que no aparezcan en este documento, pero se encuentren contempladas en la normatividad aplicable y se sujetarse a las indicaciones de la Autoridad Superior, siempre y cuando actúe apegado a la norma.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar;
- Director Administrativo de Educación Preescolar;
- Director de Calidad Académica;
- Jefe de Sector;

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

- Supervisor de Zona Escolar;
- Director de Plantel;
- Subdirector Académico; y
- Subdirector de Gestión.

**Relación Jerárquica Descendente:**

- Asistente Educativo

En caso de ausencia: En ausencia iguales o menores a 14 días naturales el puesto se cubrirá por el Director del plantel.

En ausencia mayores a 28 días naturales el puesto se cubrirá por un docente interino.

**5.8 Horario:** Turno Matutino: 8:30 a 12:30 y Turno vespertino: 14:00 a 18:00 horas.

**Docente de Apoyo Educación Artística/Acompañante Musical**

**5.1 Nombre del Área:** Plantel de Educación Preescolar

**5.2 Nombre del Puesto:** Docente de Apoyo Educación Artística

**5.3 Denominación del Puesto:** Docente de Educación Artística

**5.4 Objetivo del Puesto:** Contribuir al desarrollo de su creatividad e imaginación al expresarse con recursos de las artes (artes visuales, danza, música y teatro), mediante el trabajo pedagógico con la apreciación y expresión Artísticas en la Educación Preescolar.

**5.5 Perfil del Puesto:** Licenciado en Educación Musical y/o Técnico en Educación Artística.

**5.6 Funciones:**

- Estimular a los niños y niñas para que imaginen, razonen, sientan y se expresen, propiciando la expresión al dibujar, pintar o modelar;
- Asistir y participar en los Consejos Técnicos Escolares;
- Registrar su asistencia en los centros escolares al inicio y al final de la jornada;
- Abrir aquellos espacios de intercambio necesarios para que conversen acerca de sus actividades, comuniquen a los demás docentes lo que quisieron transmitir o expresar y escuchen a sus compañeros cuando expliquen lo que ellos ven o interpretan en esas actividades;
- Brindar a los niños y niñas oportunidades de escuchar variedad de piezas musicales, con la intención de hacer movimientos y sonidos para seguir el ritmo, cantar, distinguir sonidos de instrumentos, mientras realizan actividades y en momentos de relajación, así como en

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

actividades de expresión corporal. La música entusiasma a los niños y niñas y favorece que se muevan con soltura y seguridad;

- Aplicar técnicas diversas y apoyar a los niños y niñas en sus creaciones, escuchar sus planes de actividades, realimentar y mostrar interés por lo que llevan a cabo;
- Trabajar de manera conjunta con las educadoras en las actividades didácticas que se requieran fortalecer, de acuerdo con los contenidos que se estén trabajando en ese momento;
- Atender la seguridad física de cada niño y niña, tanto en el aula como en las áreas recreativas;
- Propiciar que los alumnos progresen en sus habilidades motoras;
- Fortalecer el uso de materiales, herramientas y recursos diversos para favorecer la actividad creadora;
- Realizar proyectos (Orquesta, Musicales, Exposiciones, Obras Teatrales, etc.) de diferentes lenguajes artísticos para que contribuyan a su conocimiento del mundo, a partir de lo que observan, escuchan e imaginan;
- Utilizar recursos en línea (museos y páginas de institutos culturales que facilitan visitas virtuales y el acceso a grabaciones en audios y videos);
- Hacer buen uso de los materiales educativos;
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne, siempre y cuando se encuentren apegadas a sus funciones y a la normatividad aplicable;
- Realizar aquellas actividades que se encuentren no contempladas en este documento, por indicaciones de la autoridad superior, siempre y cuando se encuentren apegadas a sus funciones y a la normatividad aplicable; y
- Realizar los trámites para la autorización de sus incidencias (Licencias médicas, permisos económicos, cuidados familiares, etc.), de acuerdo con la normatividad aplicable.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar
- Director Administrativo de Educación Preescolar
- Director de Calidad Académica
- Jefe de Sector
- Supervisor de Zona Escolar
- Director de Plantel

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

- Subdirector Académico
- Subdirector de Gestión

**Relación Jerárquica Descendente:**

- N/A

**En caso de ausencia:** la sustitución no aplica.

**5.8 Horario:** Según las horas asignadas.

**Asistente Educativo**

**5.1 Nombre del Área:** Plantel de Educación Preescolar

**5.2 Nombre del Puesto:** Asistente Educativo

**5.3 Denominación del Puesto:** Asistente Educativo

**5.4 Objetivo del Puesto:** Coadyuvar en la atención educativa y asistencial que se brinda a los niños de primer grado que asisten al Centro de Trabajo a efecto de contribuir a su desarrollo integral.

**5.5 Perfil del Puesto:** Certificado en Asistente Educativo.

**5.6 Funciones:**

- Colaborar y apoyar al docente frente a grupo de primer grado en el proceso educativo de acuerdo con el programa vigente;
- Registrar su asistencia de manera diaria al inicio y al finalizar la jornada de trabajo;
- Brindar los cuidados asistenciales que requieran los niños y niñas durante su permanencia en el plantel educativo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Proporcionar a los niños y niñas la atención que requieren, en un ambiente de afecto, confianza, tranquilidad y seguridad;
- Atender las indicaciones del docente para la adecuada atención de los niños y niñas que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo;
- Auxiliar en la recepción y entrega de los niños y niñas, de acuerdo con las instrucciones del docente frente a grupo;
- Promover la formación de hábitos de orden, higiene, valores y alimentación en los niños y niñas que tiene a su cargo;
- Auxiliar en la atención higiénica y alimenticia de las niñas y niños de primer grado;

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

- Mantener el equipo mobiliario y destinado a su salón en perfecto estado de higiene y conservación;
- Atender la seguridad física de cada niño tanto en el aula como en las áreas recreativas;
- Participar en cursos de capacitación o actualización y en los Consejos Técnicos Escolares;
- Apoyar en las actividades de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan con los niños y niñas, de acuerdo con la planeación de actividades del docente y bajo la supervisión de este (Observa que trabajen y brinda ayuda a los que se les dificulta);
- Mantener comunicación vía telefónica con padres de familia respecto al trabajo con los niños y otros aspectos;
- Participar en la elaboración del material didáctico de acuerdo con los planes, programas y eventos autorizados;
- Hacer buen uso de los materiales educativos;
- Realizar los trámites para la autorización de sus incidencias (Licencias médicas, permisos económicos, cuidados familiares, etc.) de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Notificar si algún alumno sufre por negligencia en su entorno familiar. (Higiene, salud, alimentación, maltrato físico o emocional);
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne, siempre y cuando se encuentren apegadas a sus funciones y a la normatividad aplicable; y
- Realizar aquellas actividades que se encuentren no contempladas en este documento, por indicaciones de la autoridad superior, siempre y cuando se encuentren apegadas a sus funciones y a la normatividad aplicable.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar
- Director Administrativo de Educación Preescolar
- Director de Calidad Académica
- Jefe de Sector
- Supervisor de Zona Escolar
- Director de Plantel
- Subdirector Académico
- Subdirector de Gestión

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

**Relación Jerárquica Descendente:**

- N/A

**En caso de ausencia:** la sustitución no aplica.

**5.8 Horario:** Turno Matutino: 8:15 a 12:45 y Turno Vespertino: 13:45 a 18:15 hrs.

**Secretaría/Administrativo**

**5.1 Nombre del Área:** Jefatura de Sector, Supervisión de Zona y Centros de Trabajo.

**5.2 Nombre del Puesto:** Administrativo

**5.3 Denominación del Puesto:** Administrativo

**5.4 Objetivo del Puesto:** Realizar el trabajo administrativo que compete al centro de trabajo.

**5.5 Perfil del Puesto:** Secretario, con conocimientos en computación o técnico en informática.

**5.6 Funciones:**

- Registrar la asistencia diariamente al inicio y al finalizar su jornada laboral;
- Mantener ordenado y actualizado el archivo del centro de trabajo adscrito;
- Gestionar y dar seguimiento a los correos del centro de trabajo;
- Atender al público de manera personal y vía telefónica;
- Dar seguimiento a la correspondencia en línea;
- Elaborar y enviar paquetería de acuerdo con las necesidades del centro de trabajo;
- Seguimiento a asuntos de atención ciudadana;
- Elaborar oficios;
- Actualizar el inventario del centro de trabajo;
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia;
- Llevar el control del archivo muerto;
- Elaborar reportes estadísticos del centro de trabajo, personal del nivel y alumnos;
- Dar seguimiento a los trámites para la autorización de incidencias en los centros de trabajo (Licencias médicas, permisos económicos, cuidados familiares, etc.), de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Actualizar el catálogo de Sistema de información Educativa y Control Escolar de Coahuila (SIECEC) y la Estadística 911;

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

- Dar seguimiento a las órdenes de presentación del personal de las diferentes supervisiones a su cargo;
- Verificar que esté actualizada la plantilla en línea del personal del centro de trabajo;
- Registrar las incidencias del personal del centro de trabajo;
- Generar el reporte de asistencia mensual del centro de trabajo;
- Dar seguimiento a la reapertura, alta y clausura del centro de trabajo;
- Dar seguimiento a los programas estatales y federales con los que cuente el centro educativo;
- Recibir, tramitar, gestionar las solicitudes de los planteles relacionadas con: viajes, desfiles, etc.0;
- Recabar información cuando el centro de trabajo reporte datos indicativos de pautas de comportamiento de los niños que sugieran un contexto sociofamiliar violento o autoritario;
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne, siempre y cuando se encuentren apegadas a sus funciones y a la normatividad aplicable;
- Realizar aquellas actividades que se encuentren no contempladas en este documento, por indicaciones de la autoridad superior, siempre y cuando se encuentren apegadas a sus funciones y a la normatividad aplicable; y
- Realizar los trámites para la autorización de sus incidencias (Licencias médicas, permisos económicos, cuidados familiares, etc.), de acuerdo con la normatividad aplicable.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar
- Director Administrativo de Educación Preescolar
- Director de Calidad Académica
- Jefe de Sector
- Supervisor de Zona Escolar
- Director de Plantel
- Subdirector Académico
- Subdirector de Gestión

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

<b>Código</b> MF-SEB/DGEPREE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.8 Horario:** 8:00 a 14:00 horas.

**Trabajador Manual**

**5.1 Nombre del Área:** Plantel de Educación Preescolar

**5.2 Nombre del Puesto:** Trabajador Manual

**5.3 Denominación del Puesto:** Trabajador Manual

**5.4 Objetivo del Puesto:** Asear, vigilar y brindar mantenimiento al centro de trabajo

**5.5 Perfil del Puesto:** Certificado de Secundaria y/o Educación Media.

**5.6 Funciones:**

- Registrar la asistencia diariamente al inicio y al finalizar su jornada laboral;
- Vigilar en todo momento que los accesos del plantel educativo se encuentren debidamente asegurados, resguardando las llaves de las puertas;
- Mantener comunicación permanente con la directora a fin de identificar cualquier situación alrededor del plantel educativo;
- Cumplir con el horario asignado por la Secretaría de Educación, para el desempeño de su trabajo;
- Conservar aseadas las aulas, los anexos, el patio, los sanitarios y la oficina de la Dirección del Plantel;
- Prever que ningún niño o niña se encuentre al interior de los sanitarios cuando estos sean aseados, apoyándose del Director o una persona del género femenino para verificar que se encuentran vacíos;
- Mantener en óptimas condiciones de aseo el mobiliario y equipo del plantel, así como puertas y ventanas;
- Vigilar el edificio, a efecto de garantizar la seguridad del personal y de los alumnos, así como la institución dentro de su horario;
- Informar al Director de los desperfectos en las instalaciones, mobiliario y el equipo del plantel educativo;
- Hacer buen uso de los materiales otorgados para sus labores;
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne, siempre y cuando se encuentren apegadas a sus funciones y a la normatividad aplicable;

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

- Realizar aquellas actividades que se encuentren no contempladas en este documento, por indicaciones de la autoridad superior, siempre y cuando se encuentren apegadas a sus funciones y a la normatividad aplicable; y
- Realizar los trámites para la autorización de sus incidencias (Licencias médicas, permisos económicos, cuidados familiares, etc.), de acuerdo con la normatividad aplicable.

### 5.7 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Educación Preescolar
- Director Administrativo de Educación Preescolar
- Director de Calidad Académica
- Jefe de Sector
- Supervisor de Zona Escolar
- Director de Plantel
- Subdirector Académico
- Subdirector de Gestión

#### Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

**En caso de ausencia:** la sustitución no aplica.

**5.8 Horario:** Turno Matutino de 7:30 a 13:30 horas.

Turno Vespertino de 1:30 a 7:30 horas.