


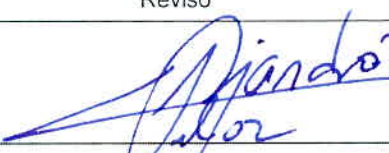
Código MF-SEB/DGEP	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

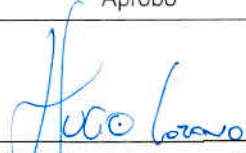
MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

# DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

## Manual de Funciones

Elaboró

Elaboró
Lic. Miguel Augusto Navejas Martínez Director de Control y Seguimiento

Revisó

Mtro. Edgar Alejandro Veloz Pachicano Director General de Educación Primaria

Aprobó

Prof. Hugo Iván Lozano Sánchez Subsecretario de Educación Básica

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**ÍNDICE**

**1. INTRODUCCIÓN.....3**

**2. MARCO INSTITUCIONAL.....3**

2.1 Misión.....3

2.2 Visión.....4

2.3 Valores Institucionales.....4

2.4 Objetivo.....5

2.5 Base Legal.....5

2.6 Atribuciones.....7

**3. ORGANIGRAMA.....9**

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....10**

4.1 Nombre del Área

4.2 Nombre del Puesto

4.3 Denominación del Puesto

4.4 Objetivo del Puesto

4.5 Perfil del Puesto

4.6 Funciones

4.7 Relaciones de Autoridad

4.8 Horario Laboral

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....52**



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones tiene como objetivo normar la vida interna de los centros de trabajo adscritos a la Dirección General de Educación Primaria de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, además constituye un elemento rector de las actividades de las diversas figuras educativas que conforman la estructura orgánica del nivel, permitiéndoles identificar la organización institucional, así como la ubicación, el propósito, la demarcación de las funciones, los límites de autoridad y las responsabilidades de los puestos que la integran, con el propósito fundamental de orientar el quehacer institucional y garantizar la prestación del servicio educativo.

La estructura del presente manual está integrada entre otros aspectos, por los apartados de marco institucional, organigrama, descripción de puestos y glosario de términos.

La estructura orgánica define los puestos existentes y sus atribuciones, así como las relaciones de autoridad y las funciones específicas de cada figura educativa; en el organigrama correspondiente se esquematizan las relaciones entre las diversas figuras educativas. Con relación al perfil de puestos y experiencia laboral se establecen requerimientos mínimos, los cuales son acordes a las convocatorias emitidas por la instancia competente en dicha materia.

El presente manual deberá mantenerse actualizado y autorizado por la Subsecretaría de Educación Básica y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación.

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1 Misión

Garantizar a través de la estructura educativa, que todos(as) los niños y las niñas accedan, permanezcan y egresen de la educación básica, con pleno respeto a su dignidad y con un enfoque de perspectiva de derechos humanos, igualdad sustantiva, equidad, excelencia y

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

mejora continua que fortalezcan su desarrollo integral, en un entorno inclusivo, seguro y libre de violencia.

## 2.2 Visión

Prestar un servicio de educación primaria de excelencia para todas las niñas y niños Coahuilenses, que priorice su desarrollo pleno, a través de una gestión educativa y prácticas pedagógicas innovadoras e inclusivas con una perspectiva de derechos humanos.

## 2.3 Valores Institucionales

Los valores institucionales que rigen a la Dirección General de Educación Preescolar y que deben ser practicados por los(as) servidores(as) públicos(as) 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:

- **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.
- **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 de esta, utilizándolos únicamente estrictamente para la operación del servicio.
- **Imparcialidad.** Todo(a) servidor público debe actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
- **Respeto.** Todo/a 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.

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- **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(a) 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.
- **Colaboración.** Fomentamos el trabajo conjunto entre profesionales, docentes, los(as) alumnos(as)(as) y las familias reconociendo que la educación es una tarea compartida que requiere diálogo y corresponsabilidad.
- **Rendición de Cuentas.** La persona servidora pública 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.

#### **2.4 Objetivo**

Organizar, operar, supervisar y evaluar el servicio de educación primaria a cargo de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como garantizar a todas las niñas y niños el acceso, permanencia, participación y egreso de su educación.

#### **2.5 Base Legal**

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

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Educación;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley Estatal de Educación;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Acuerdos:

- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica;
- Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias;
- Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica;
- 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;
- Acuerdo mediante el cual se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- Acuerdo número 006/19 mediante el cual se regula del ingreso, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de los recursos que ingresen en las escuelas públicas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Reglamentos y demás disposiciones normativas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Plan de Estudios 2022;
- Plan Estatal de Desarrollo Coahuila 2023-2029;
- 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; y
- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado De Coahuila.



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

### 2.6 Atribuciones

Las atribuciones otorgadas a las Direcciones Administrativas de Primarias Federales y Estatales 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 17.** Corresponde a las Direcciones Administrativas de Primarias Federales y Estatales, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Educación Primaria el programa anual de actividades del ciclo escolar vigente;
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en la legislación y normatividad en materia laboral y administrativa;
3. Coordinar las actividades con las demás unidades administrativas del sector educativo, en su ámbito de competencia;
4. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Educación Primaria ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo con las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
5. Coordinar el proceso de regularización administrativa al personal de nuevo ingreso a fin de cumplir con una plantilla de personal autorizada y de conformidad con la normatividad establecida;
6. Actuar junto con la persona responsable de la Dirección General de Educación Primaria, a fin de gestionar asuntos de su competencia ante las instancias y autoridades correspondientes;
7. Conocer y gestionar ante las autoridades correspondientes, los asuntos y problemáticas de carácter laboral, que los centros educativos le presenten para su trámite o solución;



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

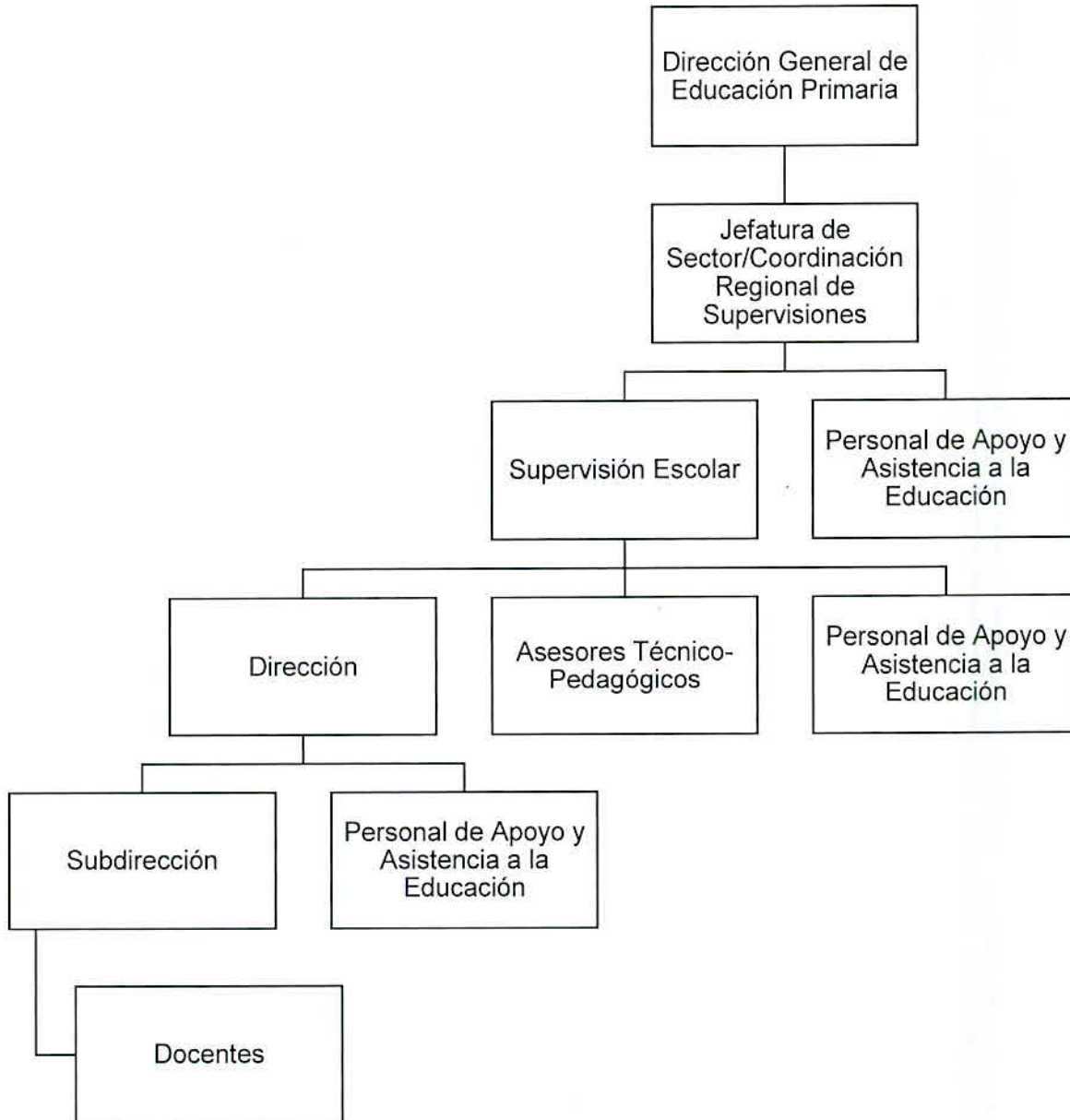
8. Establecer una comunicación directa con las instancias competentes, para la asignación de nuevos ingresos y promociones en las distintas categorías de la estructura educativa;
9. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Primaria las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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
14. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**3. ORGANIGRAMA**



*[Handwritten signature]*



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS**

**Jefatura de Sector de Educación Primaria (Federal)/Coordinación Regional de Supervisiones (Estatal).**

**4.1 Nombre del Área:**

- Jefatura de Sector de Educación Primaria (Federal).
- Coordinación Regional de Supervisiones (Estatal).

**4.2 Nombre del Puesto:**

- Jefe de Sector de Educación Primaria Foráneo (Federal).
- Coordinador Regional de Supervisores(as) (Estatal).

**4.3 Denominación del Puesto:**

- Jefe de Sector (Federal).
- Coordinador Regional de Supervisores(as) (Estatal).

**4.4 Objetivo del Puesto:** Administrar, liderar, gestionar y evaluar el servicio educativo en las supervisiones de zona escolar adscritas a la Jefatura de Sector o Coordinación Regional a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, en los términos señalados por las disposiciones técnicas, administrativas y legales aplicables vigentes.

**4.5 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:**

- Licenciatura o título de la Escuela Normal Básica con estudios previos al establecimiento de las Licenciaturas para la educación básica.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia mínima de cinco años en la gestión de supervisión y contar con nombramiento definitivo al momento de registrarse para el proceso de promoción.

**Conocimientos Específicos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Decretos y acuerdos secretariales federales y estatales vigentes en materia educativa.
- Ley General de Educación
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Estatal de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Acuerdo mediante el cual se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Protocolos de actuación emitidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Competencias y Habilidades:**

- Alto compromiso con la institución, colaborativo, proactivo.
- Capacidad y disposición para el trabajo colaborativo y para laborar bajo presión.
- Competencias sociales de comunicación, negociación, manejo de información, iniciativa y creatividad.
- Redactar y responder a oficios e informes académico.
- Capacidades, manejo y conocimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información.
- El/la Jefe(a) de Sector de Educación Primaria, además de contar con conocimientos pedagógicos y didácticos generales, debe poseer un profundo dominio de los Programas de Estudio vigentes, así como de sus implicaciones en la gestión escolar y el logro de aprendizajes significativos.
- Habilidades de liderazgo académico y organizacional, con la capacidad de motivar, orientar y acompañar al personal docente. Asimismo, debe estar preparado(a) para gestionar recursos, planificar y organizar las actividades escolares, y atender eficazmente situaciones que requieran resolución de conflictos.
- Es esencial que cuente con competencias en comunicación efectiva, gestión escolar, evaluación del aprendizaje, y uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la enseñanza, la planeación pedagógica y la administración educativa.
- Se requiere un conocimiento sólido de las metodologías de enseñanza-aprendizaje, estrategias de evaluación, y la capacidad de adaptar las prácticas pedagógicas a las diversas



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

necesidades del alumnado, promoviendo siempre la mejora continua de los procesos educativos.

- Debe poseer dominio del marco normativo educativo vigente, incluyendo leyes, reglamentos y lineamientos relacionados con la educación primaria, así como los criterios que rigen los procesos de promoción horizontal y vertical del personal.
- Mantener un firme compromiso ético y social, promoviendo la equidad, la inclusión y el respeto a los derechos humanos dentro del ámbito escolar.
- Entre sus competencias clave se incluye la evaluación continua del aprendizaje, la identificación de áreas de mejora y el diseño de estrategias pedagógicas de intervención oportuna y pertinente.
- Finalmente, debe comprender e interpretar el contexto social, cultural y económico de las comunidades escolares que atiende, y asumir un compromiso permanente con su formación y actualización profesional, acorde con los desafíos del sistema educativo vigentes.

**4.6 Funciones:**

- Garantizar que en el sector a su cargo se valore a la educación como un derecho humano fundamental de las niñas y los niños, sin importar su condición social, migratoria, de salud, política, ideológica, de género, etnia o lengua.
- Convocar al CTS al inicio del ciclo escolar a efecto de elaborar, a través del trabajo colegiado con los(as) supervisores(as) de zona escolar, el Plan Anual de Trabajo del Sector, así como la conformación de los Programas de asesoría y acompañamiento y demás que determine el superior jerárquico.
- Dar seguimiento a los CTE durante todo el ciclo escolar, con la finalidad de valorar los avances y logros de las acciones emprendidas por los colectivos escolares.
- Llevar a cabo reuniones con el CTS para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Plan Anual de Trabajo del Sector o Coordinación Regional a su cargo, correspondiente al ciclo escolar en curso.
- Dar a conocer entre los(as) supervisores(as) de zona escolar del sector o coordinación regional a su cargo, el calendario escolar vigente para su difusión a los centros escolares.
- Realizar las orientaciones y acompañamientos necesarios a los(as) supervisores(as) de zona escolar y, en su caso, integrantes de la estructura educativa, para atender, resolver o de ser necesario canalizar las incidencias o conflictos que se presenten en los centros de trabajo según los protocolos de actuación emitidos por la Secretaría de Educación.




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Promover y liderar el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en cada escuela del sector o coordinación regional a su cargo.
- Comunicar en tiempo y forma a los(as) supervisores(as) de zona escolar a su cargo, las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente.
- Analizar y en su caso canalizar ante la autoridad correspondiente, las propuestas de formación continua y desarrollo profesional que resulten de las zonas escolares para mejorar el servicio educativo.
- Coordinar entre los(as) supervisores(as) de zona escolar del sector o coordinación regional a su cargo, las acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional provengan de la autoridad educativa competente.
- Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional, convocadas por la autoridad educativa inmediata superior.
- Evaluar la pertinencia y relevancia de las acciones de formación continua y desarrollo profesional y verificar que los(as) supervisores(as) de las zonas escolares del sector o coordinación regional a su cargo, hagan lo propio en el ámbito de su competencia, para en su caso realizar las recomendaciones pertinentes a la autoridad educativa que corresponda.
- Gestionar ante la autoridad competente las acciones necesarias para lograr la formación continua y desarrollo profesional del personal escolar.
- Promover y revisar que los(as) supervisores(as) de zona escolar realicen los acompañamientos necesarios a los directivos de cada plantel educativo de su zona escolar, en el cumplimiento de los procesos de desarrollo de aprendizajes de los alumnos(as) conforme al plan y programas de estudio de educación primaria vigente.
- Verificar que se dé cumplimiento a la metodología del plan de estudios vigente.
- Canalizar ante la autoridad correspondiente las propuestas que resulten de las zonas escolares, en la implementación de la metodología de trabajo por proyectos de la Nueva Escuela Mexicana.
- Orientar al personal de supervisión de zona escolar y de apoyo a su cargo, en materia técnico-pedagógica para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Instruir a los(as) supervisores(as) de zona escolar del sector o coordinación regional a su cargo, para establecer las acciones necesarias encaminadas a concientizar sobre la importancia de la elaboración de las adecuaciones curriculares, así como de las planeaciones



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

didácticas de los(as) docentes, a fin de atender las barreras para el aprendizaje y la participación.

- Promover en las zonas escolares a su cargo, la atención y participación del personal de USAER, educación física, inglés y artes, según corresponda, en actividades educativas e inclusivas.
- Efectuar visitas ordinarias y extraordinarias, con un registro donde se describan las observaciones, avances, áreas de oportunidad y recomendaciones, para dar seguimiento al desarrollo académico que realizan los(as) supervisores(as) de zona escolar a las escuelas.
- Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas entre los(as) supervisores(as) de las zonas escolares del sector o coordinación regional a su cargo.
- Rendir informes sobre los resultados educativos del sector o coordinación regional a su cargo, a quien corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.
- Orientar a los(as) supervisores(as) de zona escolar sobre el manejo óptimo de los materiales de apoyo, para que los(as) docentes hagan uso adecuado en las escuelas del sector o coordinación regional a su cargo.
- Conocer los contextos económicos, sociales y culturales de cada escuela del sector o coordinación regional a su cargo, para diagnosticar los PDA y proponer estrategias didácticas adecuadas para mejorar el logro educativo.
- Identificar las necesidades de creación, ampliación, fusión y clausura de grupos y planteles educativos del sector o coordinación regional a su cargo, remitiéndolas a las Direcciones Administrativas correspondientes.
- Informar a los(as) supervisores(as) de zona escolar del sector o coordinación regional a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y académica, verificando su aprobación.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa correspondiente, los recursos humanos necesarios para que las supervisiones de zona escolar cuenten con personal autorizado según la normatividad vigente.
- Emitir a los(as) supervisores(as) de zona escolar y al personal adscrito al sector a su cargo, las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de este.
- Administrar el activo fijo de la oficina a su cargo, bienes muebles que deberán estar inscritos en el inventario el cual se deberá actualizar en los periodos que para tal efecto establezca la



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

autoridad educativa.

- Propiciar que, en las escuelas del sector o coordinación regional a su cargo, se informe a las madres y padres de familia y/o tutores sobre los procesos de desarrollo de aprendizaje de los(as) alumnos(as), en los periodos señalados conforme a la normatividad vigente.
- Conocer la información estadística generada por las zonas escolares del sector o coordinación regional a su cargo (total de alumnos(as), personal docente, directivo, administrativo y de apoyo) para efectos de los instrumentos de planeación y evaluación del servicio educativo.
- Coordinar el procedimiento de la integración del archivo oficial de la jefatura de sector o coordinación regional a su cargo, tanto físico como electrónico en la plataforma correspondiente de la Secretaría de Educación.
- Asesorar y acompañar a los(as) supervisores(as) de las zonas escolares del sector o coordinación regional a su cargo, para que conozcan, apliquen y cumplan la normatividad vigente en materia educativa, según el Plan Anual de Trabajo.
- Difundir y aplicar documentos normativos oficiales que sustenten y orienten las funciones, atribuciones, prácticas, etc., de las diferentes figuras educativas (Reglamentos, lineamientos, acuerdos, disposiciones normativas, protocolos, etc.) para el funcionamiento efectivo de las escuelas de educación básica del Estado, entre los(as) supervisores(as) de las zonas escolares pertenecientes al sector o coordinación regional a su cargo.
- Conocer, aplicar y transmitir en la jefatura de sector o coordinación regional a su cargo los fundamentos filosóficos y educativos que sustentan las leyes, artículos y acuerdos en materia educativa basados en su función.
- Verificar que, en las supervisiones de las zonas escolares del sector o coordinación regional a su cargo, la estructura autorizada cumpla con las funciones asignadas de acuerdo con la norma vigente.
- Propiciar entre los(as) supervisores(as) de las zonas escolares del sector o coordinación regional a su cargo, el establecimiento y desarrollo de comunidades de aprendizaje para fortalecer el trabajo entre el personal docente.
- Instruir a los(as) supervisores(as) de las zonas escolares del sector o coordinación regional a su cargo, para que se elabore el reglamento escolar interno de cada plantel educativo, según los lineamientos que expida la autoridad educativa correspondiente.
- Fomentar que los(as) supervisores(as) de las zonas escolares del sector o coordinación regional a su cargo orienten a través de los CEPS, que las autoridades locales e instituciones



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

cívicas y sociales, realicen campañas para el mejoramiento social, cultural y de desarrollo de las comunidades escolares.

- Impulsar a través de los(as) supervisores(as) de zona escolar, que los(as) directores(as) propicien la participación formativa y responsable de las escuelas del sector o coordinación regional a su cargo, en las actividades cívicas y sociales de la comunidad sin detrimento de la función sustantiva escolar.
- Promover la cooperación y convivencia entre los miembros de la comunidad educativa de las zonas escolares del sector o coordinación regional a su cargo, a fin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Registrar en tiempo y forma las incidencias de manera periódica (faltas, retardos y licencias) del personal de apoyo y administrativo adscrito a la Jefatura de Sector o Coordinación Regional a su cargo, así como verificar la asistencia de los(as) supervisores(as) de zona escolar a sus respectivos centros de trabajo.
- Emitir y notificar las notas desfavorables debidamente fundadas y motivadas al personal adscrito a su centro de trabajo, así como a los(as) titulares de las supervisiones de zona escolar, cuando se acredite el incumplimiento a las funciones previstas en el presente manual o de las obligaciones de carácter laboral previstas en las disposiciones legales vigentes.
- Notificar a la DGEP, las irregularidades presentadas en los centros de trabajo del sector que pudieran constituir faltas administrativas y/o de naturaleza laboral, a fin de que se informe lo correspondiente a la instancia legal competente.
- Desarrollar las demás funciones y actividades que su autoridad inmediata le confiera para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

**4.7 Relaciones de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente:

- Dirección General de Educación Primaria.
- Direcciones Administrativas de Educación Primaria Estatal y Federal.
- Dirección de Calidad Académica de Educación Primaria.

Relación Jerárquica Descendente:

- Directivos de escuela.
- Asesores Técnico Pedagógico.

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Docentes.
- Personal de apoyo.
- Personal Administrativo y de Servicios.

**En caso de ausencia:** En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, el puesto se cubrirá por personal administrativo del centro de trabajo.

En ausencias de 15 días o más, el puesto se cubrirá por la o el Supervisor de Zona Escolar que designe la Dirección General de Educación Primaria.

**4.8 Horario:**

Lunes a viernes según calendario escolar vigente emitido por la autoridad educativa.

Hora de inicio de jornada laboral 8:00 horas/Hora de salida 17:00 horas.

\*En caso de presentarse una situación de contingencia, el horario establecido no será aplicable.

**Supervisor (a) de Zona Escolar.**

**4.1 Nombre del Área:** Supervisión de Zona Escolar.

**4.2. Nombre del Puesto:** Inspector de Zona de Enseñanza, Primaria.

**4.3 Denominación del Puesto:** Supervisor (a) de Zona Escolar.

**4.4 Objetivo del Puesto:** Administrar, liderar, gestionar y evaluar el servicio educativo en las escuelas de la zona escolar a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, en los términos previstos por las disposiciones técnicas, administrativas y legales aplicables vigentes.

**4.5 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:**

- Licenciatura o título de la Escuela Normal Básica con estudios previos al establecimiento de las Licenciaturas para la educación básica.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia mínima de cinco años en la gestión directiva y contar con nombramiento definitivo al momento de registrarse para el proceso de promoción.

**Conocimientos Específicos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Decretos y acuerdos secretariales federales y estatales vigentes en materia educativa.




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Ley General de Educación
- Ley General del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Estatal de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Protocolos de actuación emitidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Competencias y Habilidades:**

- Alto compromiso con la institución, colaborativo y proactivo.
- Capacidad y disposición para el trabajo colaborativo y para trabajar bajo presión Competencias sociales de comunicación, negociación, manejo de información, iniciativa y creatividad.
- Habilidad para redactar y responder a oficios e informes académicos.
- Capacidades y conocimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información.
- El/la Supervisora de Zona Escolar impulsa el desarrollo profesional del personal docente y promueve la autonomía de gestión de las escuelas. Coordina, apoya y da seguimiento al trabajo del personal docente, directivo y de asesoría técnico-pedagógica, además de establecer un vínculo eficaz con las autoridades educativas para garantizar el aprendizaje de todos los alumnos(as).
- Debe contar con la capacidad para analizar las prácticas educativas que favorecen los aprendizajes, tanto desde la gestión escolar como desde el trabajo en el aula, con el fin de orientar al personal de la supervisión y de las escuelas hacia la definición de metas educativas claras y alcanzables que guíen el trabajo diario con los estudiantes.
- Es fundamental que utilice diversos medios para enriquecer su desempeño profesional, como los CTE, las redes de colaboración y el uso de tecnologías de la información y la comunicación,




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

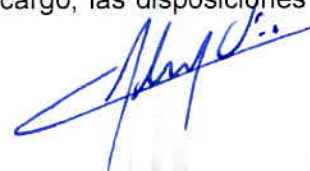
**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

como herramientas para fortalecer la gestión de las escuelas de la zona y de la propia supervisión escolar. Debe poseer un conocimiento sólido de los principios legales y éticos del trabajo educativo, como condición indispensable para garantizar el derecho a una educación de calidad en su zona escolar, y para promover en las escuelas ambientes inclusivos, equitativos, seguros y propicios para el aprendizaje y la sana convivencia.

- El/la supervisora de zona escolar debe contar con habilidades para asegurar la calidad de las prácticas educativas y su impacto en el aprendizaje del alumnado, asumiendo con ello la corresponsabilidad en los resultados educativos que obtienen las escuelas bajo su atención.
- Ser un agente que fomenta la comunicación y colaboración entre las escuelas de la zona, ya sea mediante el intercambio de experiencias o a través del diseño y desarrollo de proyectos educativos compartidos.
- Una función esencial de la supervisión de zona escolar es promover la relación de las escuelas con las familias y con otras instituciones que puedan apoyar el quehacer educativo.

**4.6 Funciones:**

- Garantizar que en la zona escolar a su cargo se valore a la educación como un derecho humano fundamental de las niñas y los niños, sin importar su condición social, migratoria, de salud, política, ideológica, de género, etnia o lengua.
- Convocar al CTZ al inicio del ciclo escolar para elaborar mediante trabajo colegiado con los directivos, el Plan de Trabajo de Asesoría y acompañamiento de la zona escolar, y la conformación de los Programas Anuales de Trabajo que se desprendan para fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de las escuelas de la zona escolar a su cargo.
- Dar seguimiento a los CTE durante todo el ciclo escolar, con la finalidad de valorar los avances y logros de las acciones emprendidas por los colectivos escolares.
- Llevar a cabo reuniones con el CTZ para realizar las acciones de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo de la supervisión a su cargo, correspondiente al ciclo escolar en curso.
- Dar a conocer entre los directivos de la zona escolar a su cargo, el calendario escolar vigente para su difusión entre el personal de los centros escolares.
- Promover el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en cada escuela de la zona escolar a su cargo.
- Comunicar en tiempo y forma a los directivos de las escuelas a su cargo, las disposiciones

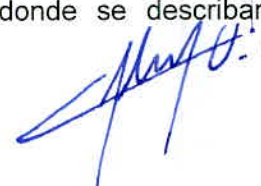



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB/DGEP	01	10/03/2026	10/03/2028

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

que en materia de política educativa emita la autoridad competente.

- Analizar y en su caso, canalizar ante la autoridad correspondiente, las propuestas de formación continua y desarrollo profesional que resulten de las escuelas de la zona escolar a su cargo para mejorar la prestación del servicio educativo.
- Coordinar entre los directivos de la zona escolar a su cargo, las acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional provengan de la autoridad educativa competente.
- Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional, convocadas por la autoridad educativa inmediata superior.
- Evaluar la pertinencia y relevancia de las acciones de formación continua y desarrollo profesional y verificar que los directivos de las escuelas a su cargo hagan lo propio en el ámbito de su competencia, para en su caso realizar las recomendaciones pertinentes a la autoridad competente.
- Gestionar ante la autoridad competente las acciones necesarias para lograr la formación continua y desarrollo profesional del personal escolar.
- Promover y supervisar que los directivos acompañen a cada docente de su centro de trabajo, en el cumplimiento de los PDA de los alumnos(as) conforme al Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria vigente.
- Verificar que se dé cumplimiento a la planeación de proyectos de la Nueva Escuela Mexicana y proponer a los directivos de las escuelas pertenecientes a la zona escolar a su cargo, instrumentos pertinentes para su seguimiento.
- Canalizar ante la autoridad correspondiente las propuestas que resulten de los directivos a partir de la implementación de proyectos de la Nueva Escuela Mexicana.
- Entregar para su atención, a la autoridad correspondiente, las propuestas y seguimiento de los CTE realizados por los directivos de las escuelas de la zona escolar a su cargo, para mejorar los resultados de logro educativo de los alumnos(as).
- Asesorar permanentemente al personal directivo y de asesoría adscrito a la supervisión de la zona escolar sobre adecuaciones curriculares para atender la diversidad en los centros escolares a su cargo en materia educativa.
- Promover en las escuelas a su cargo, la atención y participación del personal de USAER, Educación Física, Inglés y Artes, según corresponda, en actividades educativas e inclusivas.
- Efectuar visitas ordinarias y extraordinarias, con un registro donde se describan las



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- observaciones, avances, áreas de oportunidad y recomendaciones, para dar seguimiento al desarrollo académico, que realizan los directivos a los(as) docentes de su centro de trabajo.
- Promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los directivos de la zona escolar a su cargo.
  - Rendir cuentas a quien corresponda sobre los resultados educativos de la zona escolar a su cargo, en los términos previstos por la normatividad vigente.
  - Orientar a los directivos sobre el manejo óptimo de los materiales de apoyo, para que los(as) docentes hagan uso adecuado en las escuelas de la zona a su cargo.
  - Analizar los contextos económicos, sociales y culturales de cada escuela a su cargo, para acompañar y orientar los PDA y proponer estrategias didácticas adecuadas para mejorar el logro educativo.
  - Identificar las necesidades de creación, ampliación, fusión y clausura de grupos y planteles educativos de la zona escolar a su cargo, remitiéndolas a la autoridad educativa inmediata.
  - Identificar las necesidades de creación y ampliación de planteles de la zona escolar a su cargo y remitirla a la Dirección Administrativa correspondiente.
  - Informar a los directivos de las escuelas de la zona escolar a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
  - Verificar que las escuelas de la zona escolar a su cargo tengan la estructura de personal autorizada, según la normatividad vigente, así como gestionar los recursos humanos necesarios ante la Dirección Administrativa correspondiente.
  - Emitir a los directivos y al personal adscrito a la supervisión de zona escolar a su cargo, las comisiones específicas necesarias para su buen funcionamiento.
  - Integrar con base en las necesidades manifestadas por los directivos y personal adscrito a su cargo, los requerimientos de libros de texto, mobiliario, útiles escolares, entre otros y presentarlos a donde corresponda, según sea el caso.
  - Administrar el activo fijo asignado a la oficina de la supervisión de zona escolar a su cargo.
  - Promover el proceso de registro y certificación escolar de las escuelas de la zona a su cargo.
  - Impulsar las acciones correspondientes para que, en las escuelas de la supervisión de zona escolar a su cargo, se informe a las madres y los padres de familia o tutores sobre los procesos



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

de desarrollo de aprendizaje de las alumnas y alumnos(as), en los periodos señalados conforme a la normatividad vigente.

- Conocer la información estadística generada por las escuelas de la zona escolar a su cargo (total de alumnos(as), personal docente, directivo, administrativo y de apoyo) para efectos de los instrumentos de planeación y evaluación del servicio educativo.
- Coordinar el procedimiento de la integración del archivo oficial de la supervisión de zona escolar a su cargo, tanto físico como electrónico en la plataforma correspondiente de la Secretaría de Educación.
- Asesorar y acompañar a los directivos de las escuelas de la zona escolar a su cargo para que conozcan, apliquen y cumplan con la normatividad vigente en materia educativa, según el Programa Anual de Trabajo.
- Difundir y aplicar documentos normativos oficiales que sustenten y orienten las prácticas de las diferentes figuras educativas (Reglamentos, Lineamientos, Disposiciones, Protocolos, etc.) para el funcionamiento efectivo de las escuelas de educación básica del Estado, entre los directivos de las escuelas pertenecientes a la zona escolar a su cargo.
- Conocer, aplicar y transmitir en las escuelas adscritas a la supervisión de zona escolar a su cargo, los fundamentos filosóficos y educativos que sustentan las leyes, artículos y acuerdos en materia educativa basados en su función.
- Verificar que, en las escuelas de la zona escolar a su cargo, la estructura autorizada cumpla con las funciones asignadas de acuerdo con la norma vigente.
- Propiciar entre los directivos de las escuelas de la zona escolar a su cargo, el establecimiento y desarrollo de comunidades de aprendizaje para fortalecer el trabajo entre el personal docente.
- Supervisar que las escuelas de la zona escolar a su cargo, emitan el reglamento escolar interno, según los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Fomentar que los directivos de las escuelas de la zona escolar a su cargo gestionen a través de los CEPS, que las autoridades locales e instituciones cívicas y sociales, realicen campañas para el mejoramiento social, cultural y de desarrollo de las comunidades escolares.
- Propiciar a través de los directivos, la participación formativa y responsable de las escuelas de la zona escolar a su cargo, en las actividades cívicas y sociales de la comunidad sin detrimento de la función sustantiva escolar.



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Difundir, promover y aplicar las estrategias implementadas por la Secretaría de Educación con los(as) Directores(as) de los planteles y los(as) docentes, siendo el enlace principal entre la estrategia y los centros educativos.
- Coordinar la comunicación entre los centros educativos y las supervisiones de USAER para valoraciones y seguimiento de los(as) alumnos(as) e informar a la estructura educativa sobre avances, necesidades y áreas de mejora en su zona.
- Promover la cooperación y convivencia entre los miembros de la comunidad educativa de las escuelas de la supervisión a su cargo, a fin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Registrar en tiempo y forma las incidencias de manera periódica (faltas, retardos y licencias) del personal adscrito a la supervisión de zona escolar, así como verificar en su caso, la asistencia regular del personal de las escuelas de la zona escolar a sus respectivos centros de trabajo.
- Emitir y notificar personalmente las notas desfavorables debidamente fundadas y motivadas al personal adscrito a su centro de trabajo, así como a las/los titulares de las Direcciones de Escuela, cuando se acredite el incumplimiento a las funciones previstas en el presente manual o de las obligaciones de carácter laboral previstas en las disposiciones legales vigentes.
- Notificar a la Jefatura de Sector, las irregularidades presentadas en los centros de trabajo adscritos a la zona escolar que pudieran constituir faltas administrativas y/o de naturaleza laboral, a fin de que se informe lo correspondiente a la instancia legal competente.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

**4.7 Relaciones de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente:

- Dirección General de Educación Primaria.
- Direcciones Administrativas de Educación Primaria Estatal y Federal.
- Dirección de Calidad Académica de Educación Primaria.
- Jefe de Sector de Educación Primaria o Coordinador Regional de Supervisores(as).

Relación Jerárquica Descendente:

- Directivos de escuela.




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Asesores Técnico Pedagógico.
- Docentes.
- Personal de apoyo.
- Personal Administrativo y de Servicios.

**En caso de ausencia:** En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, el puesto se cubrirá por personal administrativo del centro de trabajo.

En ausencias de 15 días o más, el puesto se cubrirá por la o el Jefe de Sector.

**4.8 Horario Laboral:**

Lunes a viernes según calendario escolar vigente emitido por la autoridad educativa.

Hora de inicio de jornada laboral 8:00 horas/Hora de salida 17:00 horas.

\*En caso de presentarse una situación de contingencia, el horario establecido no será aplicable.

**Director de Escuela**

**4.1 Nombre del Área:** Dirección de Escuela de Educación Primaria.

**4.2 Nombre del Puesto:** Director de Educación Primaria.

**4.3 Denominación del Puesto:** Director de Escuela.

**4.4 Objetivo del Puesto:** Administrar, liderar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumnado, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el Perfil de Egreso de Educación Básica, de acuerdo con el Plan y Programas de Estudio vigentes.

**4.5 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:**

- Licenciatura o título de la Escuela Normal Básica con estudios previos al establecimiento de las Licenciaturas para la educación básica.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia mínima de cuatro años en la función docente y contar con nombramiento definitivo al momento de registrarse para el proceso de promoción.
- Experiencia mínima de cinco años en la gestión de subdirector y contar con nombramiento definitivo al momento de registrarse para el proceso de promoción.

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Conocimientos Específicos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Decretos y acuerdos secretariales federales y estatales vigentes en materia educativa.
- Ley General de Educación
- Ley General del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Estatal de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Protocolos de actuación emitidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Competencias y Habilidades:**

- Alto compromiso con la institución, colaborativo, proactivo.
- Capacidad y disposición para el trabajo colaborativo y para trabajar bajo presión.
- Competencias sociales de comunicación, negociación, manejo de información, iniciativa, creatividad y liderazgo compartido.
- Habilidad para redactar y responder a oficios e informes académicos.
- Capacidades y conocimientos relacionados al uso de tecnologías de la información.
- El/la directora de una escuela primaria es responsable de llevar a cabo una gestión escolar eficaz, orientada al cumplimiento de la tarea sustantiva de la institución: garantizar que todos los alumnos(as) aprendan todo mediante el diseño e implementación de estrategias educativas, la promoción de ambientes propicios para el aprendizaje, y la adecuada gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando así un servicio educativo de calidad.



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- El ejercicio de la función directiva requiere del saber hacer profesional, reflejado en su capacidad para planificar, generar espacios de reflexión colectiva, fomentar el trabajo colaborativo entre docentes y dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento óptimo de la escuela.
- Asimismo, el/la directora debe demostrar actitudes y habilidades fundamentales para la negociación, la resolución de conflictos y la creación de ambientes escolares que favorezcan el aprendizaje, la sana convivencia, la inclusión educativa y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Su práctica directiva debe estar centrada en la mejora continua de los aprendizajes, reconociendo y valorando la diversidad cultural de la comunidad como un recurso pedagógico. Por ello, el establecimiento de vínculos sólidos entre la escuela y su contexto sociocultural es esencial para enriquecer la labor educativa.
- El/la directora es responsable de gestionar ambientes escolares seguros, inclusivos y respetuosos, que favorezcan la participación, el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.
- Su desempeño debe estar alineado con los principios filosóficos, los marcos legales y los fines de la educación pública mexicana, actuando siempre con ética, responsabilidad y compromiso social.
- Además, debe administrar eficientemente la plantilla laboral de la escuela, lo que incluye la asignación de responsabilidades, el acompañamiento y apoyo al personal docente y administrativo, así como la evaluación del desempeño en función de las metas educativas institucionales.
- El/La director(a) de una escuela primaria debe contar con un conjunto sólido de conocimientos pedagógicos, organizativos, normativos y de liderazgo, que le permitan dirigir, coordinar, motivar y transformar los procesos educativos en beneficio del aprendizaje y del desarrollo integral de su alumnado.

#### **4.6 Funciones**

- Garantizar que en la escuela a su cargo se valore a la educación como un derecho humano fundamental de los niños y las niñas, sin importar su condición social, migratoria, de salud, política, ideológica, de género, etnia o lengua.

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Convocar al CTE al inicio del ciclo escolar para elaborar, mediante el trabajo colegiado con los(as) docentes, el PMC de la escuela y la conformación de los Programas Anuales de Trabajo que se desprendan, para fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela a su cargo.
- Dirigir el CTE con la finalidad de tomar y ejecutar decisiones enfocadas a alcanzar el máximo logro de los aprendizajes de todos los alumnos(as); dar seguimiento y valorar los avances y logros de los resultados obtenidos.
- Presentar a la supervisión escolar de su adscripción, el seguimiento del trabajo establecido en el CTE.
- Promover en conjunto con el personal docente la aplicación de estrategias que fomenten en todos los niños y las niñas el desarrollo socioemocional, pensamiento crítico, cuidado de la salud, la lectura y escritura, igualdad de género, protección del medio ambiente, las artes y una cultura de paz.
- Garantizar y difundir que en el centro educativo se cumpla el calendario escolar vigente.
- Crear condiciones para que en la escuela se proporcione un servicio educativo de excelencia de manera regular y conforme a la normativa, en lo que a su ámbito de competencia corresponde.
- Asesorar y brindar los acompañamientos necesarios al personal a su cargo, en materia pedagógica curricular.
- Fomentar al personal docente el uso de métodos y estrategias pedagógicas adecuadas para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Promover entre el personal a su cargo el uso adecuado de los materiales de apoyo, medios didácticos y tecnológicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos(as) en la escuela de su adscripción.
- Promover y asesorar a los(as) docentes de la escuela a su cargo para que realicen las adecuaciones curriculares para atender barreras del aprendizaje.
- Coadyuvar en la educación inclusiva de los alumnos(as) con necesidades educativas especiales, a través del personal a su cargo y con los equipos de apoyo inter y multidisciplinares.



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Implementar el Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza, en caso de ser necesario.
- Difundir, promover y aplicar las estrategias implementadas por la Secretaría de Educación con la comunicad educativa.
- Establecer la coordinación con el equipo de USAER para valoraciones y seguimiento de los(as) alumnos(as).
- Promover el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela a su cargo.
- Comunicar en tiempo y forma al personal de la escuela a su cargo, las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente, así como garantizar su cumplimiento.
- Comunicar al colectivo del centro de trabajo, los programas de formación continua y desarrollo profesional para su crecimiento profesional y laboral, que provengan de la autoridad educativa federal y estatal.
- Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa.
- Gestionar ante la autoridad competente las acciones necesarias para lograr la formación continua y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades pedagógicas, de gestión escolar, cívicas, culturales, deportivas o de otro ámbito educativo de conformidad con el Plan y Programas de Educación Primaria y los lineamientos de la normatividad vigente.
- Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre el personal a su cargo.
- Rendir cuentas sobre los resultados educativos de la escuela a su cargo, en los términos previstos por la normatividad vigente.
- Rendir cuentas sobre el uso de los recursos obtenidos por ingresos propios en los términos previstos por la normatividad vigente.
- Promover la rendición de cuentas a cargo exclusivamente de la mesa directiva de la sociedad de padres de familia de la escuela, en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables.
- Verificar que las evaluaciones del proceso educativo se realicen en los tiempos establecidos

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

y bajo las normas vigentes.

- Organizar el trabajo educativo de la escuela en correspondencia con las cualidades y experiencia del personal docente, teniendo como criterios centrales el interés superior de las niñas, los niños y adolescentes, su formación integral y máximo logro de aprendizaje
- Analizar el contexto socioeducativo, a fin de diagnosticar los problemas que afectan el aprendizaje y brindar la asesoría y acompañamiento adecuados a su personal docente para mejorar el logro educativo.
- Atender y documentar las incidencias, conflictos, situaciones imprevistas y de emergencia relacionadas con la operación cotidiana de la escuela, con apego a la normativa y a los protocolos de actuación vigentes emitidos por la autoridad correspondiente.
- Identificar las necesidades de ampliación e incremento de grupos del plantel a su cargo y remitirlas a la supervisión de la zona escolar correspondiente.
- Recabar y analizar la información estadística generada por la escuela a su cargo, con el objeto de utilizarla para la planeación educativa y reportarla de acuerdo con la normatividad vigente.
- Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.
- Informar al supervisor de zona escolar sobre las necesidades de recursos humanos del plantel a su cargo, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.
- Notificar al personal a su cargo, las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento del plantel.
- Gestionar con base en las necesidades manifestadas por los(as) docentes y el personal de apoyo de la escuela a su cargo, los requerimientos de libros de texto, mobiliario, útiles escolares, entre otros y presentarlos a donde corresponda.
- Realizar las acciones necesarias para la conservación del edificio, las instalaciones, los materiales y activo fijo de la escuela a su cargo.
- Planear, validar y controlar el desarrollo de las actividades de registro y certificación de la escuela a su cargo, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- Verificar que los recursos provenientes de los programas gubernamentales de apoyo a la educación, sean aplicados de acuerdo con la norma vigente, y en su caso, informar a la autoridad correspondiente.
- Asegurar la comunicación entre los(as) docentes, las madres y los padres de familia y/o



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

tutores(as) sobre las evaluaciones del logro del aprendizaje de los alumnos(as) o alguna otra cuestión de carácter extraordinario conforme a la normatividad vigente.

- Coordinar el procedimiento de conformación del expediente integral de cada alumno del plantel para el adecuado seguimiento de los asuntos relacionados con su desarrollo educativo.
- Coordinar el procedimiento de integración, registro, certificación y archivo de la documentación resultante del servicio educativo que presta el plantel a su cargo.
- Integrar al inicio del ciclo escolar los CEPS, a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral del plantel a su cargo.
- Promover al inicio del ciclo escolar, la conformación de la mesa directiva de la sociedad de padres de familia de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestionar a través de los CEPS, que las autoridades e instituciones cívicas y sociales correspondientes, realicen campañas para el mejoramiento social, cultural y de desarrollo de la comunidad escolar a su cargo.
- Promover la participación responsable de las madres y los padres de familia o tutores en la realización de actividades extraescolares que fortalezcan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
- Organizar y participar en actividades demostrativas de tipo académico, artístico y cultural en la escuela a su cargo, promoviendo la participación de los(as) alumnos(as) y la presencia de las madres y los padres de familia o tutores en dichos eventos.
- Asesorar y acompañar al personal escolar del plantel a su cargo para que conozca, aplique y cumpla con sus funciones y la norma vigente.
- Difundir y aplicar documentos normativos oficiales que sustenten y orienten las prácticas de las diferentes figuras educativas para el funcionamiento efectivo de las escuelas de educación básica del Estado, entre los(as) docentes de la escuela a su cargo.
- Promover los fundamentos filosóficos y educativos que sustenta el artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Coordinar la participación formativa y responsable de los integrantes de la escuela a su cargo, en las actividades cívicas y sociales de la comunidad, sin detrimento de la función sustantiva escolar.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa de la escuela a su cargo, a fin de mantener las condiciones adecuadas




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

para su buen funcionamiento.

- Garantizar que los grupos escolares sean atendidos, y en su caso, cubrir las ausencias de los docentes a quienes se les otorgue una incapacidad médica por menos de 14 días, o en su caso, cuando se encuentre en trámite la gestión del recurso interino.
- Organizar la distribución de las áreas del plantel, a fin de designar de manera rotativa al personal, el espacio que será objeto de guardia durante un período determinado de tiempo.
- Emitir y notificar personalmente las notas desfavorables debidamente fundadas y motivadas al personal adscrito a su centro de trabajo, cuando se acredite el incumplimiento a las funciones previstas en el presente manual o de las obligaciones de carácter laboral previstas en las disposiciones legales vigentes.
- Notificar a la supervisión de zona escolar, las irregularidades presentadas en los centros de trabajo adscritos a la zona escolar que pudieran constituir faltas administrativas y/o de naturaleza laboral, a fin de que se informe lo correspondiente a la jefatura de sector.
- Administrar y registrar en tiempo y forma los retardos, faltas, bajas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo, así como levantar las actas de faltas injustificadas y abandono de empleo para su remisión a la Dirección General de Educación Primaria a través de la estructura educativa, en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

**4.7 Relaciones de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente:

- Dirección General de Educación Primaria.
- Direcciones Administrativas de Educación Primaria Estatal y Federal.
- Dirección de Calidad Académica de Educación Primaria.
- Jefe de Sector de Educación Primaria o Coordinador General de Supervisores(as).
- Supervisor de Zona Escolar.

Relación Jerárquica Descendente:

- Subdirector.
- Personal docente.




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Administrativo/Trabajador manual)  
**En caso de ausencia:** En ausencias iguales o menores a 14 días, lo(a) sustituye la o el Subdirector correspondiente.  
 En ausencias de 15 días o más, lo(a) sustituye la o el Subdirector correspondiente.

**4.8 Horario Laboral:**

Lunes a viernes según calendario escolar vigente emitido por la autoridad educativa.  
 En escuelas del turno matutino hora de inicio de jornada laboral es a las 8:00 horas/hora de salida 13:00 horas  
 En escuelas del turno vespertino la hora de inicio de jornada laboral es a las 13:30 horas/hora de salida 18:30 horas  
 \*Asistir 20 minutos antes del inicio de jornada laboral.  
 \*En caso de presentarse una situación de contingencia, el horario establecido no será aplicable.

**Subdirector (a) de Escuela de Educación Primaria.**

**4.1 Nombre del Área:** Subdirección de Escuela de Educación Primaria.

**4.2 Nombre del Puesto:** Subdirector (a) de Escuela de Educación Primaria.

**4.3 Denominación del Puesto:**

- Subdirector (a) Académico (a).
- Subdirector (a) de Gestión.

**4.4 Objetivo del Puesto:** Responsable del funcionamiento regular y cotidiano de la escuela y dar seguimiento a las inasistencias de niñas y niños del plantel.

Las acciones de los(as) subdirectores(as) de gestión y académico se articulan, el primero se dirige a propiciar la mejora de la gestión en la escuela como un todo organizacional, contribuye con acciones que permiten establecer vínculos con las familias y la comunidad para el enriquecimiento de la tarea educativa, y el segundo, fija su atención en los procesos que se siguen al interior del aula para propiciar la mejora de las prácticas docentes y el logro del aprendizaje de los alumnos(as), especialmente, aquellos que se encuentran en situación vulnerabilidad o rezago educativo.

**Subdirector Académico:**

Para que la/el subdirector académico se desempeñe adecuadamente, es necesario conocer




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

los componentes del currículo, su relación con el aprendizaje de los alumnos(as), los elementos del trabajo en el aula y las prácticas docentes, a fin de que las actividades cotidianamente en la escuela se centren en los alumnos(as) y no se desvíen de este planteamiento.

**Subdirector de Gestión:**

Para que la/el subdirector de gestión se desempeñe adecuadamente, es necesario colaborar con la Dirección para fomentar procesos de mejora, trabajo colaborativo y ambientes de sana convivencia e inclusión en la escuela.

Para realizar lo anterior, es necesario además que la/el subdirector reconozca la relación entre el logro de los propósitos educativos y la gestión escolar, de modo que guíe su actuación con el precepto de que la gestión se dirija a propiciar condiciones adecuadas, a fin de que niñas y niños aprendan en un ambiente de convivencia sana, pacífica e inclusiva.

**4.5 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:**

- Licenciatura o título de la Escuela Normal Básica con estudios previos al establecimiento de las Licenciaturas para la educación básica.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia mínima de cuatro años en la función docente y contar con nombramiento definitivo al momento de registrarse para el proceso de promoción.

**Conocimientos Específicos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Decretos y acuerdos secretariales federales y estatales vigentes en materia educativa.
- Ley General de Educación
- Ley General del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Estatal de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Protocolos de actuación emitidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Competencias y Habilidades:**

- Alto compromiso con la institución, colaborativo, proactivo
- Capacidad y disposición para el trabajo colaborativo y para trabajar bajo presión.
- Competencias sociales de comunicación, negociación, manejo de información, iniciativa, creatividad y liderazgo compartido.
- Habilidad para redactar y responder a oficios e informes académicos.
- Capacidad y conocimiento en el uso de las tecnologías de la información.

**4.6 Funciones Subdirector Académico:**

- Registrar su asistencia de manera diaria al inicio y al finalizar la jornada de trabajo.
- Organiza al colectivo docente en la realización de diagnósticos sobre los aprendizajes de los alumnos(as) de acuerdo con la estrategia establecida por la Dirección.
- Comprueba que las necesidades de aprendizaje de los alumnos(as) están consideradas en el Plan Anual de Actividades.
- Dirige, junto con la/el Director, el trabajo del CTE y del CEPS en las necesidades de aprendizaje de los alumnos(as).
- Realiza con el colectivo docente el seguimiento del logro de las metas establecidas por el CTE.
- Coordina con el colectivo docente el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y externas de la escuela.
- Establece acciones para la mejora de las prácticas docentes.
- Coordina con el colectivo docente, el análisis de las prácticas de enseñanza para la mejora del trabajo en el aula.
- Organiza estrategias que propicien la reflexión individual y colectiva sobre los procesos de aprendizaje de los alumnos(as).
- Establece mecanismos y formas de comunicación entre el colectivo docente que permitan el intercambio oportuno y responsable de información sobre el desempeño de los alumnos(as).




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Coordina al personal docente para que realice su planeación, intervención y evaluación didáctica acorde a las necesidades de aprendizaje de los alumnos(as) con base en el currículo vigente.
- Coordina al colectivo docente para realizar innovaciones educativas en las prácticas de enseñanza y en el desarrollo de actividades conjuntas entre grados o grupos.
- Identifica, junto con la/el director, las necesidades de formación del colectivo docente para establecer acciones de mejora profesional.
- Realiza estrategias para asegurar la organización escolar.
- Coordina acciones que garanticen el funcionamiento regular de la escuela según el calendario vigente.
- Desarrolla estrategias que aseguren que el tiempo escolar se utilice en actividades formativas para los alumnos(as).
- Desarrolla con el colectivo docente estrategias para atender a los alumnos(as) que se encuentran en situación de rezago, reprobación o deserción escolar.
- Desarrolla estrategias con el colectivo docente para contribuir a eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje que pueden enfrentar los alumnos(as) con necesidades educativas especiales.
- Garantiza que los grupos escolares sean atendidos, y en su caso, cubrir las ausencias de los docentes a quienes se les otorgue una incapacidad médica por menos de 14 días, o en su caso, cuando se encuentre en trámite la gestión del recurso interino.
- Desarrolla las funciones y actividades que le encomiende el superior jerárquico para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.
- Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos.

**Subdirector de Gestión:**

- Registrar su asistencia de manera diaria al inicio y al finalizar la jornada de trabajo.
- Realiza con la/el Director procesos de gestión que contribuyan a que la escuela funcione regularmente de acuerdo con el calendario escolar vigente.
- Organiza procesos de gestión para que todos los alumnos(as) de la escuela cuenten con maestros, libros y materiales de apoyo gratuitos.
- Realiza acciones para apoyar la gestión de los recursos, espacios físicos y materiales de la

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

escuela.

- Gestiona, junto con la/el Director, acciones para que la comunidad escolar mantenga los espacios físicos de la escuela, el mobiliario y los materiales en condiciones de higiene, seguridad y accesibilidad para todos los alumnos(as).
- Desarrolla estrategias para que la comunidad escolar aproveche la infraestructura, el equipamiento, los materiales y los recursos de la escuela en beneficio de la tarea educativa.
- Desarrolla estrategias para mantener organizados los datos y los expedientes de administración de la escuela, del personal escolar y de los alumnos(as).
- Opera la administración de recursos de la escuela con base en criterios de eficacia, eficiencia, honestidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Participa en redes de colaboración para fortalecer su desarrollo profesional.
- Utiliza el espacio del CTE para el aprendizaje y desarrollo profesional, así como medios impresos y las tecnologías de la información y comunicación disponibles en su contexto.
- Desarrolla actividades que promuevan el respeto a los derechos humanos y los derechos de niñas y niños en su práctica cotidiana.
- Aplica las normas de operación escolar establecidas para su práctica cotidiana.
- Gestiona procesos para dar seguimiento, al interior de la escuela en los casos que motiven el levantamiento de protocolos con motivo de hechos que representen riesgos escolares para alguno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Realiza procesos de gestión para que la comunidad escolar mantenga la integridad y seguridad de los alumnos(as) a lo largo de la jornada escolar y en los diferentes espacios de la escuela.
- Garantiza que los grupos escolares sean atendidos, y en su caso, cubrir las ausencias de los docentes a quienes se les otorgue una incapacidad médica por menos de 14 días, o en su caso, cuando se encuentre en trámite la gestión del recurso interino.
- Desarrolla las funciones y actividades que le encomiende el superior jerárquico para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.
- Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos.

**4.7 Relaciones de Autoridad:**



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

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Relación Jerárquica Ascendente:

- Dirección General de Educación Primaria.
- Direcciones Administrativas de Educación Primaria Estatal y Federal.
- Dirección de Calidad Académica de Educación Primaria.
- Jefe de Sector de Educación Primaria o Coordinador General de Supervisores(as).
- Supervisor de Zona Escolar.
- Director de Escuela de Educación Primaria.

Relación Jerárquica Descendente:

- Docentes.

**4.8 Horario Laboral:**

Lunes a viernes según calendario escolar vigente emitido por la autoridad educativa.

En escuelas del turno matutino la hora de inicio de la jornada laboral es a las 8:00 horas/hora de salida 13:00 horas

En escuelas del turno vespertino la hora de inicio de la jornada laboral es a las 13:30 horas/hora de salida 18:30 horas

\*Asistir 20 minutos antes de la hora de inicio de jornada laboral.

**Asesor Técnico Pedagógico/Asesor Técnico Pedagógico con Categoría Docente.**

**4.1 Nombre del Área:** Supervisión de Zona Escolar.

**4.2 Nombre del Puesto:**

- Asesor Técnico Pedagógico.
- Asesor Técnico Pedagógico con Categoría Docente.

**4.3 Denominación del Puesto:** Asesor Técnico Pedagógico.

**4.4 Objetivo del Puesto:** Brindar asesoría, asistencia académica y apoyo al Supervisor de Zona Escolar, Director y/o personal docente de la zona escolar de su adscripción, a fin de mejorar los procesos pedagógicos y metodológicos que se requieran para la implementación del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria que impacten en los resultados del logro educativo de los alumnos(as).

**4.5 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:**



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Licenciatura o título de la Escuela Normal Básica con estudios previos al establecimiento de las Licenciaturas para la educación básica.

**Experiencia laboral: Experiencia** mínima de cuatro años en la función docente y contar con nombramiento definitivo al momento de registrarse para el proceso de promoción.

**Conocimientos Específicos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Decretos y acuerdos secretariales federales y estatales vigentes en materia educativa.
- Ley General de Educación
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Estatal de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Protocolos de actuación emitidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Competencias y Habilidades:**

- Alto compromiso con la institución, colaborativo y proactivo.
- Capacidad y disposición para el trabajo colaborativo y para trabajar bajo presión. Competencias sociales de comunicación, negociación, manejo de información, iniciativa y creatividad.
- Habilidad para redactar y responder a oficios e informes académicos.
- Capacidad, conocimientos y manejo de las tecnologías de la información.

**4.6 Funciones:**

- Apoyar a la supervisión de zona escolar de su adscripción, en la organización y desarrollo del trabajo colegiado del CTZ, aportando la información necesaria y adecuada para la elaboración

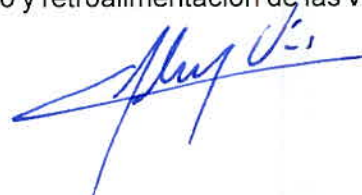



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB/DGEP	01	10/03/2026	10/03/2028

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

de la planeación estratégica de la zona escolar, así como de los Programas Anuales de Trabajo que de él se desprendan.

- Apoyar a la supervisión de zona escolar de su adscripción en la organización y desarrollo del proceso de evaluación y seguimiento a los propósitos y contenidos del Programa Anual de Trabajo y demás prioridades educativas.
- Brindar asesoría y apoyo a la supervisión de la zona escolar de su adscripción, para la consolidación de la comunidad de aprendizaje en cada escuela de la supervisión de zona escolar a su cargo.
- Apoyar a la supervisión de zona escolar de su adscripción, en el análisis de las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad competente, así como en la difusión de estas.
- Elaborar estudios sobre resultados de logro de los aprendizajes de los alumnos(as), así como aplicación de instrumentos y herramientas destinadas a la mejora de las prácticas docentes.
- Asesorar y apoyar en la implementación de acciones que en materia de formación continua y desarrollo profesional realice la/el supervisor de la zona escolar de su adscripción.
- Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocados por la autoridad educativa correspondiente, a través de su autoridad inmediata superior.
- Proporcionar asesoría y apoyo a la supervisión de zona escolar de su adscripción para el análisis de los resultados de las evaluaciones de las acciones de formación continua y desarrollo profesional, proponiéndole las recomendaciones sobre la pertinencia y relevancia de estas.
- Asesorar y apoyar a la supervisión de la zona escolar de su adscripción, en la elaboración de los instrumentos de evaluación del proceso pedagógico curricular, en apego al Plan y Programas de Estudios de Educación Primaria.
- Asesorar y apoyar a la supervisión de zona escolar de su adscripción, en la elaboración de propuestas de instrumentos de planeación para la enseñanza.
- Apoyar y asesorar a la supervisión de zona escolar de su adscripción, en el análisis y elaboración del proyecto de asesoría y acompañamiento y/o de intervención para mejorar los resultados de los PDA.
- Apoyar a la supervisión de zona escolar de su adscripción en la elaboración de instrumentos de apoyo técnico pedagógico para la evaluación, seguimiento y retroalimentación de las visitas



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

áulicas a las escuelas.

- Asesorar y apoyar a la supervisión de la zona escolar de su adscripción en la instrumentación de estrategias y acciones para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas por la Jefatura del sector.
- Asesorar y apoyar a la supervisión de la zona escolar de su adscripción en la elaboración y seguimiento de instrumentos de diagnóstico que permitan identificar las condiciones económicas, sociales y culturales que afectan el proceso educativo.
- Desarrollar las funciones y actividades que le encomiende el superior jerárquico para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

**4.7 Relaciones de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente:

- Dirección General de Educación Primaria.
- Dirección de Calidad Académica de Educación Primaria.
- Jefe de Sector de Educación Primaria o Coordinador General de Supervisores(as).
- Supervisor de Zona Escolar.

Relación Jerárquica Descendente:

- Docentes de los Centros de Trabajo.

**4.8 Horario Laboral:**

Lunes a viernes según calendario escolar vigente emitido por la autoridad educativa.

ATP con categoría en turno matutino: hora de inicio de jornada laboral 8:00 horas/hora de salida 14:00 horas

ATP sin categoría en turno matutino: hora de inicio de jornada laboral 8:00 horas/hora de salida 13:00 horas

ATP sin categoría en turno vespertino: hora de inicio de jornada laboral 13:30 horas/hora de salida 18:30 horas.

**Docente**

**4.1 Nombre del Área:** Escuela de Educación Primaria.

**4.2 Nombre del Puesto:** Docente.

**4.3 Denominación del Puesto:** Docente.



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**4.4 Objetivo del Puesto:** Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos(as), a fin de lograr el desarrollo de sus competencias con base en el Perfil de Egreso.

Responder al trabajo educativo enfocados a la atención personal y desde una visión humanista de la formación de los(as) alumnos(as), en el logro de aprendizajes relevantes para su vida presente y futura.

Reconocer que la enseñanza supone una gran responsabilidad y compromiso ético al favorecer en niñas, niños y adolescentes, el fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores, con la finalidad de que se desarrollen de manera integral y tengan acceso a un servicio educativo con inclusión, interculturalidad y equidad.

**4.5 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:**

- Licenciatura en Educación primaria, Ciencias de la Educación, Educación Básica, Educación e Innovación pedagógica, Intervención educativa y Pedagogía.

**Experiencia laboral:**

- Prácticas para la docencia (prácticas profesionales y servicio social).

**Conocimientos Específicos:**

- Procesos de construcción del conocimiento.
- Dominio del contenido, tanto teórico como metodológico.
- Estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Enfoque formativo.
- Propósitos educativos y el enfoque didáctico de las asignaturas que imparte, de acuerdo con Planes y Programas vigentes.
- Trabajo colaborativo.

**Competencias y Habilidades:**

De acuerdo con los perfiles profesionales, criterios e indicadores para el personal docente:

- Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.
- Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Evalúa los procesos de enseñanza y aprendizaje con un enfoque formativo.
- Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.
- Lleva a la práctica procesos de enseñanza y aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.
- Capacidad, conocimiento y manejo de las tecnologías de la información.

**4.6 Funciones:**

- Realizar su práctica educativa a partir de los principios filosóficos, éticos y legales que garantizan el derecho a la educación de todas las niñas, los niños y adolescentes desde el reconocimiento de su diversidad y como condición para acceder al goce de otros Derechos Humanos.
- Propiciar un clima favorable para que los(as) alumnos(as) convivan en armonía en el aula y la escuela, privilegiando el aprecio a la diversidad, la empatía y el respeto mutuo, como condición para aprender y trabajar juntos.
- Registrar la asistencia de los(as) alumnos(as) diariamente.
- Planear las estrategias y actividades didácticas que fortalecen el logro progresivo de los aprendizajes y asegurar que los(as) alumnos(as) tengan experiencias que les ayuden a aprender mejor.
- Utilizar el tiempo escolar en actividades orientadas al aprendizaje y la participación de todos(as) los(as) alumnos(as).
- Utilizar estrategias de evaluación diversificadas, permanentes, flexibles y coherentes con los aprendizajes que espera lograr.
- Asumir el cumplimiento de sus responsabilidades conforme a la normativa y en el marco de una escuela que aspira a brindar un servicio educativo incluyente, intercultural, equitativo y de excelencia.
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación del programa de mejora continua, asumiendo responsabilidades para el logro de las metas y objetivos de la escuela, centrados en el logro de los aprendizajes de los(as) alumnos(as).
- Aportar ideas fundamentadas en su experiencia y conocimientos acerca de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como de la organización y el funcionamiento de la escuela, que contribuyan a la toma de decisiones en el CTE, para la mejora del servicio educativo de la escuela.




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Colaborar en actividades que favorecen el intercambio de saberes, valores, normas, culturas y formas de convivencia entre la escuela y la comunidad.
- Participar al inicio del ciclo escolar en la integración del CTE a efecto de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la comunidad educativa.
- Asistir, participar y registrar oportunamente la información que se requiera en el CTE.
- Elaborar y aplicar instrumentos de diagnóstico y de seguimiento de resultados de logro educativo de sus alumnos(as) con la finalidad de reorientar su práctica docente considerando la mejora de los aprendizajes.
- Identificar propósitos y contenidos curriculares con la finalidad de consolidar los procesos de desarrollo de aprendizaje en los(as) alumnos(as).
- Identificar y preparar los recursos didácticos de apoyo a utilizar en el proceso de intervención docente.
- Hacer ajustes al plan de trabajo docente según la realidad y necesidad escolar.
- Planificar de manera sistemática su intervención docente, de acuerdo al programa de mejora continua y las dificultades y limitaciones identificadas en la fase diagnóstica y seguimiento de la evaluación formativa.
- Mantenerse constantemente actualizado para brindar un servicio educativo de excelencia.
- Cumplir en tiempo y forma con el llenado de registros, concentrados y evaluaciones de acuerdo con el grado asignado.
- Realizar reuniones periódicamente con los padres de familias para brindar información sobre el seguimiento de los(as) alumnos(as).
- Cumplir con las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Programa Anual de Trabajo que se le confieran.
- Participar en las acciones promovidas por el CEPS de acuerdo a su ámbito de competencia y a la normatividad vigente.
- Preparar y entregar en tiempo y forma la papelería y documentos que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
- Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo a la autoridad inmediata superior.
- Mantener su área de trabajo de manera organizada para garantizar la prestación oportuna del servicio.



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Desempeñar las comisiones asignadas por la autoridad superior inmediata relacionadas con la función encomendada.
- Permanecer durante el desarrollo de las clases extracurriculares de inglés, artística y educación física.
- Firmar de manera sistemática el registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como de salida,
- Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.
- Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
- Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción.
- Salvaguardar la integridad del alumnado durante su permanencia en el plantel educativo, propiciando ambientes de convivencia sana y pacífica, desarrollando y reforzando valores actitudes y habilidades de comunicación asertiva que coadyuven en la generación de estos ambientes.
- Informar de manera inmediata al Director/a sobre cualquier riesgo escolar que presente algún integrante de la comunidad educativa.
- Coadyuvar con la/el Director, a fin de documentar el Protocolo emitido por la autoridad educativa estatal, para atender de manera oportuna los riesgos escolares del alumnado a su cargo.
- Realizar la vigilancia de los diferentes espacios escolares, en los términos previstos por las disposiciones emitidas por la autoridad educativa local.
- Participar en el cuidado del plantel y del mobiliario que hay en él, promoviendo entre el alumnado la cultura de la preservación de la infraestructura y del equipamiento que existe en el plantel.
- Administrar la documentación personal del alumnado resguardada en los expedientes, velando siempre por la confidencialidad de la información contenida en dichos expedientes.
- Hacer un uso correcto del registro de asistencia y evaluación de grado que la autoridad educativa, garantizando su llenado correcto, así como su adecuado manejo en razón de que contiene información personal del alumnado a su cargo.
- Informar a su autoridad educativa con veinticuatro horas de anticipación las inasistencias a su



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

centro de trabajo y hacer llegar a la brevedad el justificante legal en los términos previstos por las disposiciones emitidas por la autoridad educativa local.

- Mantener y propiciar una comunicación respetuosa y permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.
- Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de usos ilegales, manteniéndola actualizada y disponible.
- Informar a la autoridad inmediata superior de los hechos irregulares y trascendentes acontecidos en la escuela de su adscripción. Establecer por escrito la incidencia en su bitácora escolar.
- Desarrollar las funciones y actividades que le encomiende el superior jerárquico para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.
- Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos.

**4.7 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente:

- Dirección General de Educación Primaria.
- Direcciones Administrativas de Educación Primaria Estatal y Federal.
- Dirección de Calidad Académica de Educación Primaria.
- Jefe de Sector de Educación Primaria o Coordinador General de Supervisores(as).
- Supervisor de Zona Escolar.
- Director de Escuela de Educación Primaria.
- Subdirector de Escuela de Educación Primaria.

Relación Jerárquica Descendente:

- Ninguna.

**En caso de ausencia:** En ausencias iguales o menores a 14 días, lo sustituye la o el Director o Subdirector correspondiente.

En ausencias de 15 días o más, se cubrirán de acuerdo con la normatividad vigente.

**4.8 Horario Laboral:** De lunes a viernes.

Lunes a viernes según calendario escolar vigente emitido por la autoridad educativa.

En escuelas del turno matutino la hora de inicio de la jornada laboral es a las 8:00 horas/hora de salida 13:00 horas.




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

En escuelas del turno vespertino la hora de inicio de la jornada laboral es a las 13:30 horas/hora de salida 18:30 horas.

\*Asistir 10 minutos antes del inicio de la jornada y 30 minutos cuando tenga a su cargo la guardia de la escuela.

**Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Asistente Administrativo)**

**4.1 Nombre del Área:** Oficinas de Jefatura de Sector, Supervisión de Zona Escolar o Escuela de Educación Primaria, según corresponda.

**4.2 Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo.

**4.3 Denominación del Puesto:** Asistente Administrativo.

**4.4 Objetivo del Puesto:** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, documental y operativo, asegurando el registro, organización y resguardo de la información, así como la gestión eficiente de los recursos y procesos administrativos. Su labor contribuye al cumplimiento de las funciones del centro de trabajo y atención educativa establecidas por la Secretaría de Educación

**4.5 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:**

Título de nivel que avale estudios administrativos (Bachillerato y/o secretariado).

**Experiencia laboral:**

Experiencia mínima de 3 años.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento de paquete Windows.
- Gestión de documentación.
- Conocimientos de ofimática.
- Atención al cliente por teléfono y de forma presencial.
- Tareas administrativas y de contabilidad.
- Facturación y gestión de documentos.
- Informes de análisis.
- Logística.
- Disponibilidad ante el trabajo y actualización constante.

**Competencias y Habilidades:**

- Alto compromiso con la institución, trabajo colaborativo, proactivo.



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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Buena presencia y trato educado.
- Habituada a trabajar bajo presión.
- Capacidad y disposición para el trabajo colaborativo.
- Competencias sociales de comunicación, negociación, manejo de información, iniciativa y creatividad
- Habilidad para redactar, responder a oficios e informes.
- Capacidad, conocimiento y manejo en el uso de las tecnologías de la información.

**4.6 Funciones:**

- Participar en reuniones de inducción, información y capacitación sobre el funcionamiento y responsabilidades de su puesto.
- Recibir información amplia sobre la naturaleza, composición e importancia del puesto, por parte de su autoridad inmediata superior.
- Registrar, ordenar, sistematizar y distribuir la correspondencia recibida en el centro de trabajo de manera física y electrónica.
- Registrar en el sistema correspondiente las incidencias del personal del centro de trabajo.
- Entregar a los(as) docentes los libros de texto de grado en conjunto con las nóminas correspondientes.
- Llevar en orden y con funcionalidad el archivo del centro de trabajo.
- Trabajar los formatos para recolectar información referente a estadística de la comunidad escolar.
- Redactar, revisar y difundir documentos relevantes para la comunidad escolar.
- Remitir documentos para firma de los responsables de centros de trabajo.
- Trabajar la estadística del centro de manera mensual y llevar el control de la cantidad de alumnos(as) inscritos en las escuelas adscritas al o a los centros de trabajo según sea el caso.
- Distribuir la información que vía estructura se recibe por medio del correo electrónico oficial de centro de trabajo.
- Registrar en la bitácora de la jefatura de sector, supervisión de zona escolar o centro de trabajo según corresponda, las problemáticas, quejas o solicitudes de apoyo de las madres y los padres de familia o tutores, docentes, directivos y supervisores(as) cuando sea el caso.
- Recabar las firmas de los participantes durante el levantamiento del acta hechos y apoyar como testigo de asistencia de la autoridad inmediata superior.




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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Desempeñar las comisiones oficiales que le sean conferidas de acuerdo a su puesto.
- Cuidar y conservar en el mejor estado el material, útiles o instrumentos que tenga a su cargo.
- Desarrollar las funciones y actividades que le encomiende el superior jerárquico para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.
- Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos.

**4.7 Relaciones de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente según corresponda:

- Dirección General de Educación Primaria.
- Direcciones Administrativas de Educación Primaria Estatal y Federal.
- Dirección de Calidad Académica de Educación Primaria.
- Jefe de Sector de Educación Primaria o Coordinador General de Supervisores(as).
- Supervisor de Zona Escolar.
- Director de Escuela de Educación Primaria.

Relación Jerárquica Descendente:

- Ninguna.

**4.8 Horario laboral:**

Lunes a viernes según calendario escolar vigente emitido por la autoridad educativa.

En Jefaturas de Sector y Supervisiones de Zona Escolar, la hora de inicio de la jornada laboral es a las 8:00 horas/hora de salida 14:00 horas.

En escuelas del turno matutino, la hora de inicio de la jornada laboral es a las 8:00 horas/hora de salida 14:00 horas.

En escuelas del turno vespertino, la hora de inicio de jornada laboral es a las 13:00 horas/hora de salida 19:00 horas.


**Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Asistente de Servicios en Plantel)**

**4.1 Nombre del Área:** Oficinas de Jefatura de Sector, Supervisión de Zona Escolar o Escuela de Educación Primaria, según corresponda.

**4.2 Nombre del Puesto:** Asistente de Servicios en Plantel.

**4.3 Denominación del Puesto:** Asistente de Servicios en Plantel.

**4.4 Objetivo del Puesto:** Velar por el mantenimiento, la higiene y limpieza del centro o



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

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

plantel en el que trabaja.

**4.5 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:** Certificado de Secundaria.

**Experiencia laboral:**

Experiencia mínima de 3 años.

**Conocimientos Específicos:**

Conocimientos relacionados con mantenimiento y limpieza de instalaciones educativas.

**Competencias y Habilidades:**

Alto compromiso con la institución, trabajo colaborativo y proactivo.

Disponibilidad ante el trabajo.

**4.6 Funciones:**

- Participar en reuniones de inducción, información y capacitación sobre el funcionamiento y responsabilidades de su puesto.
- Recibir información amplia sobre la naturaleza, composición e importancia del puesto, por parte de su autoridad inmediata superior.
- Identificar las herramientas e insumos con los cuales trabaja.
- Ser responsable en el resguardo de llaves del centro de trabajo, al abrir y cerrar las instalaciones.
- Revisar y brindar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas del centro de trabajo donde se encuentre adscrito.
- Realizar diariamente el aseo de baños y mantener las condiciones higiénicas que ameritan estas áreas.
- Mantener limpias las áreas correspondientes según indicaciones de la autoridad inmediata superior, y en óptimas condiciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo.
- Realizar el aseo permanente y mantener la buena presentación del edificio, así como su área de trabajo.
- Realizar otras tareas adicionales que representen colaboración y /o participación en acciones en beneficio del centro escolar, solicitados por compañeros de trabajo y por la autoridad superior inmediata.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina en hora de recreo y reportar alguna incidencia a su autoridad inmediata superior.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB/DGEP	01	10/03/2026	10/03/2028

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Desarrollar las funciones y actividades que le encomiende el superior jerárquico para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.
- Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos.

**4.7 Relaciones de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente, según corresponda:

- Dirección General de Educación Primaria.
- Direcciones Administrativas de Educación Primaria Estatal y Federal.
- Dirección de Calidad Académica de Educación Primaria.
- Jefe de Sector de Educación Primaria o Coordinador General de Supervisores(as).
- Supervisor de Zona Escolar.
- Director de Escuela de Educación Primaria.

Relación Jerárquica Descendente:

- Ninguna.

**4.8 Horario Laboral:**

Lunes a viernes según calendario escolar vigente emitido por la autoridad educativa.

En Jefaturas de Sector y Supervisiones de Zona Escolar, la hora de inicio de jornada laboral es a las 8:00 horas/hora de salida 14:00 horas.

En escuelas del turno matutino, la hora de inicio de la jornada laboral es a las 7:30 horas/hora de salida 13:30 horas.

En escuelas del turno vespertino, la hora de inicio de la jornada laboral es a las 13:00 horas/hora de salida 19:00 horas.

**Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Velador)**

**4.1 Nombre del Área:** Oficinas de Jefatura de Sector, Supervisión de Zona Escolar o Escuela de Educación Primaria, según corresponda.

**4.2 Nombre del Puesto:** Velador.

**4.3 Denominación del Puesto:** Velador.

**4.4 Objetivo del Puesto:** Vigilar el edificio, muebles, equipos y valores de la escuela.

**4.5 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:** Certificado de Secundaria.

**Experiencia laboral:** Ninguna.

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

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Conocimientos Específicos:**

Conocimientos relacionados con mantenimiento y limpieza de instalaciones educativas.

**Competencias y Habilidades:**

Alto compromiso con la institución, trabajo colaborativo y proactivo.

Disponibilidad ante el trabajo.

**4.6 Funciones:**

- Vigilar el edificio de la escuela haciendo recorridos periódicos cada hora.
- No permitir la salida de ninguna clase de artículos, ni entrada de personas extrañas a la Institución, dando aviso de inmediato a la superioridad en caso de novedad grave.
- Asistir puntualmente al desempeño de su trabajo y permanecer en la escuela el tiempo señalado para su jornada, sin abandonar su labor sin previa autorización de el/la Director(a).
- Desarrollar las funciones y actividades que le encomiende el superior jerárquico para garantizar la prestación del servicio educativo, siempre y cuando actúe apegado a la norma.
- Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos.

**4.7 Relaciones de Autoridad:**

Relación Jerárquica Ascendente, según corresponda:

- Dirección General de Educación Primaria.
- Direcciones Administrativas de Educación Primaria Estatal y Federal.
- Dirección de Calidad Académica de Educación Primaria.
- Jefe de Sector de Educación Primaria o Coordinador General de Supervisores(as).
- Supervisor de Zona Escolar.
- Director de Escuela de Educación Primaria.

Relación Jerárquica Descendente:

- Ninguna.

**4.8 Horario Laboral:**

Horario entre semana: Inicio de jornada laboral a las 10:00pm horas/hora de salida 6:00am horas

Horario de fin de semana: Conforme a las necesidades del servicio educativo determinadas por el director o responsable del centro de trabajo.

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

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- Asesor Técnico Pedagógico (ATP)
- Consejos Escolares de Participación Social (CEPS)
- Consejo Técnico del Sector (CTS)
- Consejo Técnico Escolar (CTE)
- Consejos Técnicos de Zona (CTZ)
- Dirección General de Educación Primaria (DGEP)
- Plan de Mejora de Continua (PMC)
- Procesos de Desarrollo y Aprendizaje (PDA)
- Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER)
- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)

