

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA


Educación Secundaria Estatal

Elaboró

Elaboró
Profa. Eva Gabriela Galván Leal Directora Administrativa de Secundarias Estatales

Revisó

Revisó
Ing. Ada Melina Coss Ortega Directora General de Educación Secundaria

Aprobó

Aprobó
Prof. Hugo Iván Lozano Sánchez Subsecretario de Educación Básica

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

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.....	6
3.	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
4.	ORGANIGRAMA.....	9
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	10
5.1.	Nombre del Área	
5.2.	Nombre del Puesto	
5.3.	Denominación del Puesto	
5.4.	Objetivo del Puesto	
5.5.	Perfil del Puesto	
5.6.	Funciones	
5.7.	Relaciones de autoridad	
5.8.	Horario	
6.	DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS	67

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

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones tiene como objetivo proporcionar un marco normativo y orientador para el personal de las Escuelas Secundarias al Nivel de Educación Secundaria Estatal en el Estado de Coahuila de Zaragoza. Este manual busca facilitar la organización, operación y gestión de los centros educativos, delimitando con claridad las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada posición dentro de la estructura.

En este documento, se establecen los objetivos generales y específicos de la modalidad, así como las relaciones jerárquicas y funcionales entre los diferentes roles. Se definen los valores institucionales que guían el quehacer educativo, y se referencian las bases legales que sustentan la operación del servicio educativo.

Este manual es un instrumento dinámico y adaptable, que deberá ser revisado y actualizado periódicamente para asegurar su pertinencia y eficacia en el contexto educativo cambiante. Su correcta implementación contribuirá a la mejora continua de la calidad educativa, al fortalecimiento de la gestión escolar y al logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y en la normatividad vigente en materia educativa.

Asimismo, es una herramienta útil y práctica para todo el personal, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones, en beneficio de los alumnos y de la comunidad educativa en general.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

Ofrecer a los jóvenes del Estado un servicio educativo de calidad a la que pueda acceder, permanecer y concluir su Educación Básica para que pueda continuar sus estudios con la seguridad de haber adquirido los conocimientos necesarios además de las habilidades, valores y competencias para aprender y convivir.

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

2.2 Visión

Ser una modalidad de educación secundaria que ofrezca una educación de calidad sustentada en una práctica pedagógica congruente, una gestión educativa estratégica y una administración eficiente donde los educandos desarrollen las competencias para impulsar su realización individual y social.

2.3 Valores Institucionales

- **Respeto:** Promover el reconocimiento y la valoración de la dignidad de cada persona, sus derechos y su diversidad cultural, social e individual;
- **Responsabilidad:** Fomentar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, así como la rendición de cuentas por las acciones y decisiones tomadas en el ejercicio de las funciones;
- **Honestidad:** Actuar con transparencia, integridad y ética en todas las acciones, promoviendo la confianza y la verdad en el quehacer educativo;
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, eliminando barreras y promoviendo la inclusión y la justicia social;
- **Compromiso Docente:** Dedicación y entrega incondicional a la labor educativa, priorizando el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Implica la actualización continua, la innovación pedagógica, la colaboración con la comunidad educativa y el cumplimiento de las responsabilidades profesionales con excelencia y vocación de servicio;
- **Colaboración:** Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el diálogo entre todos los actores de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de aprendizaje colaborativo;
- **Innovación:** Impulsar la creatividad, la investigación y la adopción de nuevas metodologías y tecnologías que mejoren la calidad de la educación;
- **Pertinencia:** Asegurar que los contenidos y las prácticas educativas respondan a las necesidades y expectativas de los estudiantes y de la sociedad, promoviendo su desarrollo integral y su inserción exitosa en el mundo laboral y social;
- **Liderazgo:** Inspirar y guiar a los estudiantes hacia el logro de sus metas, fomentando su participación activa y su compromiso con el bien común;
- **Sustentabilidad:** Promover la conciencia ambiental y el compromiso con el desarrollo sostenible, fomentando prácticas responsables y respetuosas con el entorno; y
- **Rendición de Cuentas.** La persona servidora pública debe asumir plenamente la responsabilidad que implica desempeñar sus funciones en forma adecuada, rindiendo cuentas a

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

la sociedad y sujetándose a la evaluación interna de la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo al que pertenece.

2.4 Objetivo

Establecer un marco de referencia claro y coherente que oriente el desempeño del personal directivo, docente y administrativo de las Escuelas de Educación Secundaria en el Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de asegurar la prestación de un servicio educativo de calidad, equitativo, pertinente e inclusivo, que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes y al logro de los objetivos del Sistema Educativo.

2.5 Base Legal

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

- 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;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- 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;

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

- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado De Coahuila.
- Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica;
- 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.
- 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;
- Los demás Acuerdos Secretariales y disposiciones normativas aplicables emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.6 Atribuciones


Las atribuciones otorgadas a la Dirección Administrativa de Secundarias 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 19. Corresponde a las Direcciones Administrativas de Secundarias Técnicas, Telesecundarias, Secundarias Generales Federales, así como Secundarias Estatales, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Secundaria conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;

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

2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
4. Supervisar y verificar a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y demás disposiciones legales aplicables;
5. Formular las disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;
6. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que presten los servicios de educación secundaria, así como verificar su cumplimiento, en caso de la Dirección Administrativa de Secundarias Estatales;
7. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
8. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas del sector educativo e instancias externas, para su adecuado funcionamiento;
9. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
10. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su nivel;
11. Observar que se preste el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, de conformidad con los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;
12. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Secundaria, las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;



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

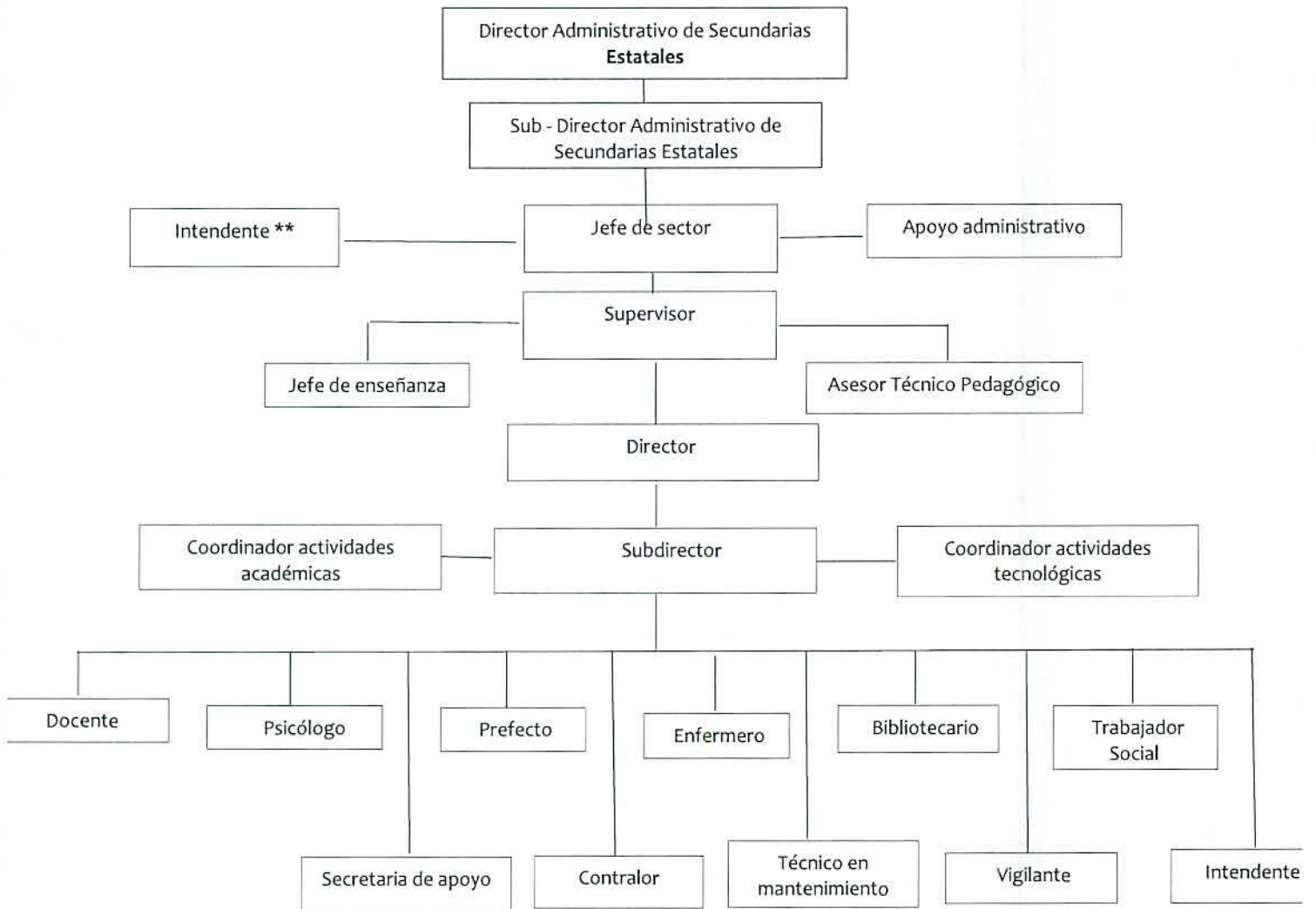
13. Observar que, en las escuelas de Educación Secundaria de su adscripción, se administre de forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como solventar problemas de operación básica y en general todos aquellos que le competan;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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
18. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Las escuelas secundarias de la modalidad estatal fueron creadas a principios de los años ochenta. Creadas, sostenidas y administradas por el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, funcionando con recursos estatales y regidas por El Plan y Programa Nacional. Respondiendo así a las necesidades de la localidad. En los últimos años esta modalidad se expandió de manera sostenida en el estado, contribuyendo a reducir la saturación de escuelas secundarias federalizadas, ampliando la cobertura y preparando el terreno para la obligatoriedad de la educación secundaria.

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

4. ORGANIGRAMA



** Se ocupará esta figura sólo cuando la Jefatura de sector se encuentre fuera de un centro educativo.

[Handwritten signatures in blue ink]

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

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Dirección Administrativa de Secundarias Estatales

5.2 Nombre del Puesto: Director Administrativo de Secundarias Estatales

5.3 Denominación del Puesto: Director Administrativo de Secundarias Estatales

5.4 Objetivo del Puesto: Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación de esta modalidad educativa, asegurando que el proceso de Enseñanza-Aprendizaje se ajuste a las normas y programas autorizados, facilitando el intercambio de información entre las direcciones y la estructura educativa.

Además, establecerá acciones orientadas a optimizar el funcionamiento de las Escuelas Secundarias Estatales, en atención y coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria, y facilitará el intercambio de información con las diferentes direcciones del nivel secundaria y su estructura operativa para atender las necesidades funcionales de su modalidad.

5.5 Perfil del Puesto:

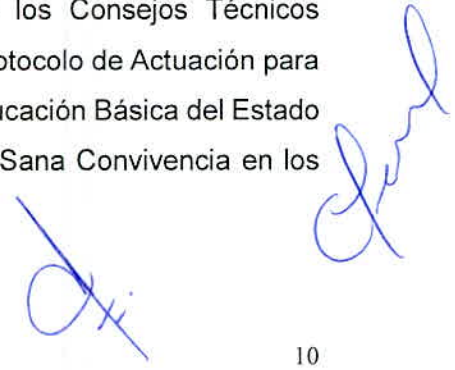
Preparación Académica: Lic. en Educación Básica

Experiencia Laboral: Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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.

Competencias y Habilidades:



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

- Capacidad para comunicarse de manera efectiva, escuchar atentamente y orientar a los agentes educativos, promoviendo un entorno de colaboración y aprendizaje.
- Habilidad para resolver conflictos de forma objetiva, mitigando problemas y favoreciendo un clima escolar positivo.
- Competencia en la organización y coordinación de grupos de trabajo, facilitando la colaboración entre diferentes actores del sistema educativo.
- Aptitud para identificar necesidades de asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación, tanto en sí mismo como en el personal a su cargo.
- Flexibilidad para adaptarse a nuevas situaciones, contextos y cambios en el entorno educativo.
- Creatividad para generar e implementar nuevas ideas y estrategias que mejoren la calidad educativa.
- Habilidad para trabajar en equipo, estableciendo relaciones efectivas con otros directores, docentes y personal administrativo.
- Capacidad para liderar procesos de mejora continua, fomentando una cultura de autoevaluación y adaptación dentro de su equipo y en los centros educativos.
- Conocimientos sólidos en normatividad educativa y administrativa, aplicando estos principios en la operación de las escuelas.
- Aptitud para gestionar y optimizar recursos económicos, humanos y técnicos para el buen funcionamiento de las escuelas secundarias.

5.6 Funciones:

- Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Secundaria el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación de las direcciones de los centros educativos a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- Supervisar y verificar que la prestación del servicio en los centros educativos se realice conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y disposiciones legales aplicables.
- Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios educativos.
- Comunicar las normas y lineamientos que deben seguir los servicios de educación secundaria de su modalidad y verificar su cumplimiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

- Coordinar actividades relacionadas con su competencia con otras unidades administrativas del sector educativo y externas para su adecuado funcionamiento.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria, los requerimientos de personal de los centros educativos según las necesidades del servicio.
- Atender y resolver oportunamente las problemáticas que se presenten en los centros educativos a través de la estructura educativa.
- Verificar que se preste el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela conforme a los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública.
- Suscribir conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Secundaria las propuestas de solución de incidencias y cambios de adscripción de personal conforme a la normativa aplicable.
- Asegurar que en las escuelas a su cargo se administren de manera transparente y eficiente los recursos para mejorar infraestructura, adquirir materiales educativos y resolver problemas operativos.
- Atender puntualmente las instrucciones y requerimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- Vigilar que los centros de trabajo implementen los controles necesarios para que el personal cumpla con sus funciones y horarios.
- Reportar y dar seguimiento a las irregularidades detectadas en la administración de personal de los centros de trabajo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales.
- Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, informando a la instancia administrativa sobre cualquier irregularidad detectada.
- Cumplir con las disposiciones legales y administrativas adicionales que se le confieran y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

En coordinación con la Dirección de Calidad Académica:

- Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables para asegurar la calidad del servicio.
- Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, implementando estrategias de mejora continua.

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

- Proponer a su superior jerárquico normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, así como métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la educación básica.
- Evaluar de manera sistemática los resultados académicos de los alumnos de la modalidad correspondiente, con el fin de identificar Áreas de oportunidad y diseñar estrategias que favorezcan el aprendizaje y el desarrollo integral.
- Impulsar en los planteles escolares la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores respecto a sus programas educativos.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Educación Secundaria.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector administrativo, Jefes de Sector, Supervisores y directores escolares.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales lo sustituye el Subdirector administrativo, al igual en ausencias de 15 días o más.

5.8 Horario: 9:00 a 16:00 horas.

5.1 Nombre del Área: Dirección Administrativa de Secundarias Estatales

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector Administrativo de Secundarias Estatales

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector Administrativo de Secundarias Estatales

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar el desarrollo de las funciones y actividades técnicas, financieras y administrativas para el cumplimiento del programa anual de operación del Nivel de Educación Secundaria Estatal y demás disposiciones aplicables.

5.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Educación Básica

Experiencia Laboral: Secretaría de Educación

Conocimientos Específicos:

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

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 96,97,98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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.

Competencias y Habilidades:

- Comunicarse, escuchar sensibilizar y orientar a los agentes educativos.
- Resolver objetivamente los conflictos que puedan presentarse.
- Organizar y coordinar grupos.
- Identificar necesidades de asesoría, capacitación, seguimiento, evaluación y actualización de sí mismo y de las figuras del programa.
- Adaptarse a nuevas situaciones.
- Generar nuevas ideas.
- Trabajar en equipo.

5.6 Funciones:

- Coadyuvar a que el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje se apegue a las normas, lineamientos y al Plan y programas de estudios autorizados oficialmente.
- Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que se deben realizar ante la Subdirección y Dirección del Nivel de Educación Secundaria Estatal.
- Organizar, dirigir y controlar en coordinación con los órganos que incidan en la operación de la Subdirección las actividades relacionadas con la difusión, asesoría y aplicación de las disposiciones técnico – pedagógicas, administrativas y financieras referentes al Nivel de Educación Secundaria.

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

- Coordinar sus acciones con las diferentes áreas de la SEDU, para solicitar y en su caso proporcionar la información referente a la operación del sistema de Educación Secundaria.
- Coordinar la operación y el desarrollo del sistema de Educación Secundaria en la entidad.
- Difundir y aplicar las normas del servicio y los lineamientos técnico – pedagógicos establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica.
- Difundir las disposiciones administrativas relativas a la ubicación de los planteles, expedidos por la Subsecretaría de Educación Básica de la SEDU.
- Evaluar la operación de los planteles de Educación Secundaria conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos.
- Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de Educación Secundaria y realizarlas conforme a las normas establecidas al respecto.
- Asesorar al personal directivo y docente en la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos aprobados.
- Vigilar que se mantenga actualizado el directorio de Escuelas Secundarias en la entidad y en su caso, comunicar a la Subdirección de Estadística.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la operación del servicio de Secundarias Estatales.
- Proponer a la Dirección de Secundaria Estatal el programa anual de operación del servicio de Secundarias Estatales.
- Verificar las necesidades de ampliación, situación y creación de las Escuelas Secundarias Estatales en la entidad y proponer los programas para satisfacerlas.
- Determinar la ubicación más adecuada del personal asignado a secundarias conforme a las necesidades del servicio.
- Coordinar sus acciones con el área de relaciones laborales a efecto de solicitar o en su caso, propiciar la información que se requiere en esta materia.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de difusión, asesoría y aplicación del plan y los programas de estudio, programas de extensión, asistencia educativa y servicios complementarios de Secundarias Estatales.
- Presentar el programa anual de supervisión de secundarias al Director de Educación Secundaria Estatal.

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

- Evaluar las actividades de supervisión e implementar las acciones correctivas que proceden, de acuerdo con las normas.
- Verificar, en coordinación con el Departamento de Registro y Certificación el cumplimiento de los calendarios y prioridades para recibir y procesar la documentación escolar.
- Analizar las anomalías detectadas por el Departamento de Registro y Certificación de la documentación enviada por los planteles a su cargo y tomar las medidas que proceden.
- Promover la realización de eventos sociales, culturales y deportivos que complementen la formación de los educandos.
- Promover la participación social de las Secundarias Estatales en beneficio de la comunidad donde se encuentren establecidas.
- Promover y coordinar la participación de las Secundarias en el desarrollo de eventos que promueva la SEDU y las autoridades locales.
- Analizar y evaluar la operación del servicio de Secundarias Estatales en la entidad, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- Organizar y controlar la presentación del servicio de Secundarias Estatales.
- Difundir entre el personal a su cargo las normas, los lineamientos y las disposiciones para la operación del servicio de Secundarias.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5. 7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director Administrativo de Secundarias Estatales.

Relación Jerárquica Descendente: Supervisor, Asesor Técnico Pedagógico, Administrativos.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales lo sustituye el Director Administrativo de Secundarias Estatales y/o Supervisor.

En ausencias de 15 días o más lo sustituye el Director Administrativo de Secundarias Estatales y/o Supervisor.

5. 8 Horario: 9:00 a 16:00 horas.

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

5.1 Nombre del Área: Dirección Administrativa de Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Sector

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Sector

5.4 Objetivo del Puesto: Garantizar la articulación y coordinación efectiva entre las escuelas secundarias estatales y la Dirección Administrativa del Nivel, guiando, evaluando y supervisando el desempeño de los Supervisores y promoviendo la implementación de las políticas educativas, la mejora continua y el logro de los objetivos del Sistema Educativo Estatal.

5.5 Perfil del Puesto:

Escolaridad y experiencia: La que se establece en el catálogo de perfiles profesiográficos que establece el USICAMM.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo y gestión de equipos.
- Comunicación efectiva y capacidad de negociación.
- Planificación estratégica y gestión de proyectos.
- Análisis y resolución de problemas.
- Orientación al logro de resultados.
- Compromiso ético y responsabilidad.

5. 6 Funciones:

En materia de Planeación

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección Administrativa, aportando información y propuestas basadas en el diagnóstico de su sector.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento de los planes de supervisión de los Supervisores a su cargo.
- Analizar los resultados de las evaluaciones e indicadores educativos de las escuelas del sector, identificando Áreas de mejora y estableciendo prioridades.
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación de los planes y programas en su sector.

En materia de Recursos Humanos

- Supervisar el desempeño de los Supervisores, brindando seguimiento y retroalimentación para su desarrollo profesional.

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

- Identificar las necesidades de capacitación de los Supervisores y buscar estrategias para su profesionalización y desarrollo y gestionar su participación en programas de formación.
- Participar en la selección y evaluación del personal directivo de las escuelas del sector.
- Atender y canalizar las problemáticas laborales que se presenten en su sector.
- Implementar estrategias que promuevan un clima laboral positivo y colaborativo en las escuelas.
- Gestionar la distribución equitativa y eficiente de los recursos humanos entre las escuelas del sector.

En materia de Recursos Materiales

- Gestionar la distribución equitativa y eficiente de los recursos materiales entre las escuelas del sector.
- Supervisar el uso y la conservación de los bienes inmuebles y del equipamiento de las escuelas.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos.
- Establecer mecanismos que garanticen la aplicación de los recursos y materiales en su correcta función.

En materia Técnico Pedagógica

- Asegurar la implementación efectiva del currículo y de las estrategias pedagógicas innovadoras en las escuelas del sector.
- Promover la participación de las escuelas en proyectos y programas educativos de vanguardia.
- Establecer estrategias de evaluación que permitan la mejora de la calidad de la práctica docente.
- Verificar el desempeño que las escuelas cumplan con lo instruido.

En materia de Control Escolar

- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control escolar en las escuelas del sector.
- Atender y resolver los casos especiales relacionados con la inscripción, la acreditación y la certificación de los estudiantes.
- Garantizar la integridad y la confidencialidad de la información escolar.

En materia de Servicio Asistencial y Extensión Educativa

- Fomentar la implementación de programas de orientación educativa, trabajo social y prevención de riesgos en las escuelas.

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

- Promover la vinculación de las escuelas con la comunidad y con otras instituciones relevantes para el desarrollo de los estudiantes.

Responsabilidad

- Garantizar la articulación y coordinación entre las escuelas y la Dirección Administrativa.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los Supervisores.
- Asegurar la calidad y la equidad del servicio educativo en todas las escuelas del sector.
- Promover la implementación de las políticas educativas y la mejora continua.
- Gestionar eficientemente los recursos asignados a su sector.
- Rendir cuentas a la Dirección Administrativa sobre el desempeño del sector y el cumplimiento de sus funciones.

Límites de Autoridad

- Puede orientar y asesorar al personal de las escuelas, pero no tiene autoridad para imponer cambios en la práctica docente o en la gestión escolar que contravengan la normatividad.
- Realiza evaluaciones y diagnósticos, pero no tiene autoridad para sancionar o premiar el desempeño individual del personal.
- Gestiona los recursos asignados a su sector, pero no tiene autoridad para crear nuevas partidas presupuestales o para disponer de los recursos de manera discrecional.
- No tiene autoridad para intervenir directamente en asuntos laborales o sindicales del personal de las escuelas, debiendo canalizarlos a las instancias competentes.
- Debe acatar y dar cumplimiento a las instrucciones y directrices de su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director Administrativo de Secundarias Estatales, Subdirector administrativo de Secundarias Estatales

Relación Jerárquica Descendente: Supervisores de su Sector.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el Supervisor, así como en ausencias de 15 días o más.

5.8 Horario: De jornada de acuerdo a los turnos de las escuelas que tienen bajo su responsabilidad y siempre que sea requerido por una autoridad superior.

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

5.1 Nombre del Área: Jefatura de Sector

5.2 Nombre del Puesto: Supervisor

5.3 Denominación del Puesto: Supervisor

5.4 Objetivo del Puesto: Asegurar la calidad, equidad, pertinencia e inclusión del servicio educativo en las escuelas secundarias estatales de su zona, fomentando la innovación pedagógica y la participación de la comunidad educativa, mediante la supervisión, el acompañamiento, la asesoría, la evaluación y la gestión de los recursos, en el marco de la normatividad vigente y de los objetivos del Sistema Educativo Estatal, con el fin de promover el desarrollo integral de los estudiantes.

5.5 Perfil del Puesto:

Escolaridad y experiencia: La que se establece en el catálogo de perfiles profesiográficos que establece el USICAMM.

Conocimientos Específicos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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. Acuerdo Secretarial Número 006/19 mediante el cual se regula el Ingreso, Destino, Aplicación, Transparencia y Vigilancia de los Recursos que ingresen en las Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Competencias y Habilidades:

- Comunicar de manera efectiva, escuchar activamente, sensibilizar y orientar a los agentes educativos.
- Resolver conflictos de forma objetiva y constructiva.

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

- Organizar y coordinar equipos de trabajo.
- Identificar necesidades de asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación, tanto propias como de los demás.
- Adaptarse a los cambios y a las nuevas situaciones que se presenten en el entorno educativo.
- Generar ideas innovadoras para la mejora continua de los procesos.
- Trabajar de manera colaborativa, fomentando el diálogo y la participación.
- Tomar decisiones basadas en criterios objetivos y en el manejo adecuado de las relaciones humanas.
- Proponer alternativas de trabajo y soluciones creativas a los problemas identificados.
- Establecer una comunicación efectiva y empática con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Demostrar respeto, compromiso y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

5.6 Funciones

En materia de planeación

- Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico integral de las escuelas en su zona, integrando las condiciones del contexto.
- Elaborar y presentar a su superior inmediato un plan anual de supervisión que responda al diagnóstico y promueva la mejora continua, el cumplimiento de objetivos y la elevación de indicadores educativos.
- Informar a su superior inmediato sobre necesidades de cancelación, ampliación, sustitución, suspensión o creación de escuelas, y proponer ubicaciones con estudios de factibilidad y pertinencia.
- Planear y organizar los consejos técnicos de zona escolar conforme a las normas establecidas.
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación del plan de supervisión.
- Informar a los planteles de su zona para coordinar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.

En materia de Recursos Humanos

- Difundir, supervisar y asegurar la aplicación de las normas y lineamientos educativos vigentes.
- Implementar y actualizar mecanismos de control de asistencia, instruyendo sobre los descuentos correspondientes.

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

- Informar a su superior inmediato sobre las incidencias del personal de la zona.
- Detectar y comunicar a su superior inmediato las necesidades de capacitación del personal.
- Vigilar que el personal directivo y docente cumpla las normas vigentes.
- Revisar y remitir a su superior inmediato las plantillas de personal.
- Autorizar los permisos económicos a los directores de plantel, informando previamente al superior inmediato.
- Informar a su superior inmediato sobre las vacantes generadas en las escuelas de su zona.
- Dar a conocer al personal a su cargo las convocatorias de programas de estímulos al desempeño.
- Atender, canalizar y operar estrategias de acuerdo a los protocolos, para solucionar las problemáticas laborales.
- Verificar que las asignaciones de trabajo se realicen conforme a los acuerdos.
- Mantener actualizados los documentos administrativos y la plantilla del personal de la supervisión y centros de trabajo a su cargo.
- Asegurar la construcción y el mantenimiento de un clima organizacional adecuado.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del personal a su cargo mediante acciones de formación y evaluación.

En materia de Recursos Materiales

- Recibir, validar y turnar a su superior inmediato, los requerimientos de necesidades materiales.
- Recibir y validar los inventarios y los procesos de entrega/recepción de las escuelas.
- Supervisar el uso adecuado y el aprovechamiento del material asignado a las escuelas.
- Verificar la disponibilidad de materiales para la impartición de clases y comunicar las deficiencias detectadas al superior.
- Fomentar la documentación y sistematización de prácticas exitosas, promoviendo el uso adecuado de materiales y herramientas educativas.
- Informar a los directores sobre las disposiciones y procedimientos vigentes en materia administrativa, verificando su aplicación y el cumplimiento de los requisitos en la documentación comprobatoria.
- Supervisar la actualización de la información de bienes inmuebles, considerando las adquisiciones mediante fondos de APF, ingresos propios y donaciones.

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

- Promover la transparencia y rendición de cuentas tanto en la supervisión como en los centros de trabajo.

En materia Técnico Pedagógica

- Orientar y asesorar al personal directivo y docente en la aplicación, desarrollo y control del proceso educativo, promoviendo la innovación, el uso de TICCAD y el aprendizaje colaborativo.
- Verificar que las evaluaciones se realicen conforme a los lineamientos y analizar los resultados para informar a la Dirección Administrativa.
- Mantener información precisa y actualizada de los consejos técnicos escolares.
- Acompañar a las escuelas en la construcción del Programa Analítico Escolar y del Plano Didáctico, verificando su alineación con el Programa de Mejora Continua.
- Promover la prestación regular del servicio, fomentando el cumplimiento del reglamento escolar y el uso adecuado del tiempo.
- Promover la integración de alumnos con necesidades educativas especiales, el establecimiento de relaciones colaborativas con padres de familia y/o tutores y la participación en el consejo técnico escolar, asegurando la aplicación de la normatividad vigente.
- Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación y evaluación que permitan la implementación de estrategias de mejora continua, promoviendo los derechos humanos, la no discriminación, la equidad de género y el respeto a la diversidad.
- Promover y participar en reuniones de academia para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje

En materia de control escolar

- Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de actividades de control escolar.
- Supervisar que los planteles cumplan con las normas y los lineamientos autorizados.
- Verificar que los planteles mantengan actualizados los expedientes de los alumnos.
- Asesorar y apoyar en el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de control escolar.
- Verificar que los planteles mantengan actualizada la documentación de control escolar.

En materia de Servicio Asistencial

- Orientar y asesorar en el desarrollo de programas de orientación educación integral y equidad educativa, así como proponer medidas para la mejora de estos aspectos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

- Asesorar a los directivos en el desarrollo de actividades para el otorgamiento de becas, de acuerdo con las normas y lineamientos.
- Garantizar que los docentes reciban capacitaciones.

En materia de Extensión Educativa

- Supervisar que las actividades sociales, deportivas y culturales se realicen conforme a las normas y lineamientos.
- Participar en el desarrollo de los Proyectos Comunitarios.
- Promover el intercambio deportivo, artístico y cultural.
- Supervisar el funcionamiento de bibliotecas y cooperativas escolares, y el desarrollo de las actividades, conforme a las normas.
- Vigilar que se observen las normas y lineamientos vigentes respecto a la organización y funcionamiento de los consejos de participación social.

Responsabilidad

- Promover la calidad, equidad, pertinencia e inclusión del servicio educativo.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de los objetivos del Sistema Educativo Estatal en las escuelas de su zona.
- Brindar apoyo técnico pedagógico y administrativo a los directores y al personal docente de las escuelas.
- Supervisar la gestión de los recursos y el funcionamiento de las escuelas, identificando Áreas de mejora y proponiendo soluciones.
- Fomentar la participación de los padres de familia y de la comunidad en la vida escolar.
- Promover un ambiente escolar seguro, saludable y propicio para el aprendizaje.
- Rendir cuentas a la Dirección del Nivel sobre el desempeño de las escuelas en su zona y sobre el cumplimiento de sus funciones.

Límites de autoridad

- Realiza evaluaciones y diagnósticos, pero no tiene autoridad para sancionar o premiar el desempeño individual del personal.
- Gestiona los recursos asignados a su zona, pero no tiene autoridad para crear nuevas partidas presupuestales o para disponer de los recursos de manera discrecional.

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

- Puede sugerir acciones y estrategias para mejorar la calidad del servicio educativo, pero la decisión final sobre su implementación recae en la Dirección del Nivel.
- No tiene autoridad para sancionar directamente asuntos laborales, ni gestionar asuntos sindicales o de gestión de personal.
- Debe apegarse a las funciones asignadas en este documento y aquellas instrucciones y directrices de su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director Administrativo de Secundarias Estatales, Jefe de Sector.

Relación Jerárquica Descendente: Asesor técnico pedagógico, directivos y personal de Centros Educativos de su Zona Escolar.

En caso de ausencia: en caso de ausencia igual o menor a 14 días naturales, lo sustituye: otro supervisor, el jefe de enseñanza o el asesor técnico pedagógico designado por el Director Administrativo de Secundarias Estatales, o el Jefe de Sector.

5.8 Horario: De jornada de acuerdo a los turnos de las escuelas que tienen bajo su responsabilidad y siempre que sea requerido por una autoridad superior.

5.1 Nombre del Área: Supervisión

5.2 Nombre del Puesto: Apoyo Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Facilitar la labor educativa de la supervisión, mediante la prestación de los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la zona escolar.

5.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Secundaria terminada y estudios comerciales terminados.

Experiencia Laboral: Dos años como mínimo en actividades secretariales.

Conocimientos Específicos: Informática, manejo de correspondencia, redacción de oficios cartas y escritos diversos, archivo, entre otros. Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.



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

Competencias y Habilidades: Administrativas, comunicativas, secretariales.

5.6 Funciones:

- Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar y la generada por los planteles.
- Despachar la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
- Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en los planteles; abrir expedientes y llevar minutario y registro de los documentos.
- Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deban efectuarse para regularizar o comprobar la situación de los alumnos de los planteles.
- Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
- Solicitar al subdirector la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar la documentación de origen de los planteles.
- Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
- Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
- Realizar sus actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades de la supervisión.
- Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
- Emplear y cuidar el equipo y el material de trabajo asignados para el desempeño de su trabajo.
- Informar al supervisor de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Supervisor

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: en ausencias iguales o menores a 14 días naturales lo sustituye otro administrativo y en ausencias de 15 días o más un interino.

5.8 Horario: El personal administrativo es de jornada.

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

5.1 Nombre del Área: Supervisión

5.2 Nombre del Puesto: Intendente

5.3 Denominación del Puesto: Intendente

5.4 Objetivo del Puesto: Participar en las acciones necesarias para que las actividades se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

5.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Secundaria terminada, diploma en plomería, electricidad, jardinería.

Experiencia Laboral: Dos años

Conocimientos Específicos: Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación. Mantenimiento, electricidad, jardinería, albañilería.

Competencias y Habilidades: Manuales, comunicativas, de servicio.

5.6 Funciones:

- Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del edificio y aceras de las calles adyacentes al edificio.
- Realizar actividades de reparación menores y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo como, por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etc., de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.
- Inspeccionar periódicamente el edificio, subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar de dichas situaciones al personal directivo.
- Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, de entrada y salida del personal y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo escolar.
- Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el Supervisor de la zona escolar.
- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Supervisor

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

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye otro intendente y en ausencias de 15 días o más un interino.

5.8 Horario: El intendente es de jornada

5.1 Nombre del Área: Supervisión

5.2 Nombre del Puesto: Asesor Técnico Pedagógico

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Técnico Pedagógico.

5.4 Objetivo del Puesto: Brindar asesoramiento técnico-pedagógico de calidad al personal directivo y docente de la adscritos a la supervisión escolar, promoviendo la implementación efectiva del plan y programas vigentes, la mejora de las prácticas de enseñanza, la innovación educativa y el desarrollo integral de los alumnos, en el marco de los objetivos del Sistema Educativo Estatal.

5.5 Perfil del Puesto:

Escolaridad y experiencia: La que se establece en el catálogo de perfiles profesiográficos que establece el USICAMM.

Conocimientos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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. Acuerdos de evaluación vigentes.

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

Competencias y Habilidades:

- Dominar el plan y programas vigentes, las teorías del aprendizaje y las estrategias didácticas innovadoras, incluyendo el uso de recursos tecnológicos.
- Comunicar de manera efectiva, escuchar activamente, sensibilizar y orientar a los agentes educativos.
- Fomentar un clima de trabajo colaborativo, resolviendo conflictos de forma objetiva y promoviendo el diálogo.
- Liderar y motivar a los docentes hacia la mejora continua, adaptándose a los cambios y proponiendo soluciones creativas.
- Analizar las necesidades y fortalezas de las escuelas para gestionar recursos y promover la participación de la comunidad educativa.
- Demostrar respeto, compromiso y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

5.6 Funciones:

En materia de planeación:

- Diseñar y proponer estrategias y acciones técnico-pedagógicas para la mejora del servicio educativo.
- Programar y participar en reuniones académicas y de planeación, de acuerdo con las normas establecidas.
- Asesorar en la elaboración de los programas de mejora continua de las escuelas, alineados con el Plan Analítico y el Plano Didáctico.
- Determinar las prioridades de asesoría académica, a partir de la identificación de las necesidades y demandas manifestadas por el personal; e implementar estrategias que promuevan una práctica reflexiva.

En materia Técnico Pedagógica

- Orientar y asesorar al personal directivo y docente en la aplicación, desarrollo y control del proceso educativo, promoviendo la innovación, el uso de TICCAD y el aprendizaje colaborativo.
- Verificar que las evaluaciones del proceso enseñanza-aprendizaje se realicen conforme a los lineamientos establecidos y analizar los resultados para informar a la Dirección Administrativa.
- Mantener información precisa y actualizada de los consejos técnicos escolares.
- Acompañar a las escuelas en la construcción del Programa Analítico Escolar y del Plano Didáctico, verificando su alineación con el Programa de Mejora Continua.

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

- Promover la prestación regular del servicio, fomentando el cumplimiento del reglamento escolar y el uso adecuado del tiempo.
- Promover la integración de alumnos con necesidades educativas especiales, el establecimiento de relaciones colaborativas con padres y la participación en el consejo técnico escolar, asegurando la aplicación de la normatividad vigente.
- Participar en las reuniones de academia para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Conocer y difundir las políticas educativas nacionales y estatales.
- Profundizar los conocimientos sobre enfoques pedagógicos para sustentar la práctica educativa y desarrollar estrategias que permitan a directivos y docentes apropiarse de ellos.
- Analizar y difundir los indicadores educativos, proponiendo medidas para mejorar la calidad del servicio.
- Establecer metas institucionales de logro con las escuelas y promover la construcción de planes para alcanzarlas, apoyando y verificando su cumplimiento.
- Elaborar y presentar al supervisor el diagnóstico de trabajo y el plan de acompañamiento.
- Verificar y validar las acciones de acompañamiento académico de los centros de trabajo, respecto a la planeación, desarrollo y seguimiento de la atención de los alumnos.

En materia de Inclusión y Equidad

- Asesorar a los docentes en la implementación de estrategias para atender la diversidad de los alumnos y promover la inclusión educativa; asimismo asesorar al personal directivo y docente en el desarrollo de actividades educativas, especialmente en el marco de los CTE.
- Apoyar la integración de alumnos con necesidades educativas especiales, en colaboración con los servicios de apoyo.
- Promover el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la no discriminación en el ámbito escolar.
- Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación y evaluación que permitan la implementación de estrategias de mejora continua, promoviendo los derechos humanos, la no discriminación, la equidad de género y el respeto a la diversidad.

En materia de extensión educativa

- Elaborar, en coordinación con el personal de supervisión, la programación de eventos sociales, deportivos y culturales a desarrollar en los planteles, y de acuerdo con las normas y lineamientos aprobados.

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

- Presentar propuestas para establecer los requerimientos de material bibliográfico y/o de consulta de acuerdo a los requerimientos de los planteles asignados.
- Elaborar los programas de acciones y proyectos tendientes a vincular a la escuela con su entorno, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Responsabilidad

- Conocer exhaustivamente las normas, lineamientos y disposiciones técnico-pedagógicas, así como los planes y programas de estudio vigentes.
- Difundir y promover la aplicación de las normas, lineamientos y disposiciones técnico-pedagógicas entre el personal directivo y docente.
- Mantenerse actualizado en cuanto a métodos, técnicas de enseñanza y uso de materiales didácticos.
- Asistir a reuniones de actualización académica y a los CTE de zona, según sea convocado.
- Proporcionar información técnica y pedagógica relevante cuando sea solicitada.

Límites de autoridad

- No tiene autoridad para intervenir en asuntos laborales, sindicales o de gestión de personal.
- Debe apegarse a las funciones asignadas en este documento y aquellas instrucciones y directrices de su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Supervisor

Relación Jerárquica Descendente: No aplica

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales lo sustituye el Supervisor

En ausencias de 15 días o más lo sustituye el supervisor.

5.8 Horario: De acuerdo a las horas en propiedad y del requerimiento de turnos de escuelas a su cargo y siempre que sea requerido por una autoridad superior.

5.1 Nombre del Área: Supervisión.

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de enseñanza

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

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de enseñanza

5.4 Objetivo del Puesto. Asegurar la calidad y la pertinencia de la oferta educativa en las escuelas secundarias asignadas, de acuerdo a lo dispuesto en el plan y programas de estudio vigentes, mediante la supervisión, coordinación y apoyo técnico-pedagógico en las escuelas de la supervisión escolar, garantizando la implementación efectiva del currículo y la mejora continua de las prácticas docentes, en el marco de los objetivos del Sistema Educativo Estatal.

5.5 Perfil del Puesto:

Escolaridad y experiencia: La que se establece en el catálogo de perfiles profesiográficos que establece el USICAMM.

Conocimientos:

Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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.

Competencias y Habilidades:

- Dominio del currículo y de los enfoques pedagógicos actuales.
- Comunicación efectiva y liderazgo de equipos.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas educativos.
- Planificación y organización del trabajo.
- Conocimiento de la normatividad y gestión educativa.
- Promoción de la mejora continua y de la innovación.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales positivas.
- Compromiso con la equidad, la inclusión y la calidad educativa.

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

- Facilidad para la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Actitud proactiva, responsable y ética.

5.6 Funciones:

En materia de Planeación

- Elaborar un diagnóstico de las necesidades y fortalezas de las escuelas, integrando las condiciones del contexto.
- Apoyar a la supervisión escolar en la elaboración del proyecto educativo escolar y de zona.
- Programar visitas de apoyo y asesoría a las escuelas, con base en el proyecto educativo.
- Sugerir y coordinar actividades técnico-pedagógicas dentro de la agenda anual de trabajo.
- Recabar la información sobre problemáticas.

En materia Técnico Pedagógica

- Asistir y participar en las sesiones de trabajo del órgano colegiado.
- Difundir las normas y técnicas en materia pedagógica y su cumplimiento
- Participar en las reuniones entre instituciones educativas para el intercambio de experiencias técnico pedagógicas.
- Colaborar en la organización y desarrollo de eventos técnico pedagógicos.
- Validar las acciones de acompañamiento académico de supervisores y directores en los centros de trabajo.
- Promover las técnicas de aprendizaje del docente y alumno.

En materia de Coordinación

- Coadyuvar en la coordinación de los procesos técnico pedagógicos en todos los niveles.
- Organizar reuniones de carácter académico con el órgano colegiado y el supervisor escolar.
- Atender a las necesidades en la escuela y en la supervisión.

En materia de Asesoría

- Sugerir y realizar cursos de actualización y capacitación para el personal docente.
- Sugerir actividades y materiales educativos para la actualización y capacitación de los docentes y directivos.
- Verificar el uso de los libros de texto y orientar sobre su uso.
- Revisar y emitir opiniones técnicas sobre excursiones y actividades extraclase.

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

- Orientar sobre la aplicación de procedimientos didácticos en vinculación con el entorno de las instituciones educativas.

En materia de Evaluación

- Promover la evaluación con base en la normatividad establecida.
- Impulsar y participar en la evaluación técnico pedagógica.
- Promover la evaluación de los aprendizajes como parte del proceso enseñanza aprendizaje.
- Apoyar a la supervisión escolar en la evaluación técnico pedagógica de los directores.
- Ayudar a establecer una cultura de evaluación de la práctica docente y del aprendizaje escolar.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Supervisor, Asesor Técnico Pedagógico

Relación Jerárquica Descendente: No aplica

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el Supervisor.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el supervisor.

5.8. Horario: De acuerdo a las horas en propiedad y del requerimiento de turnos de escuelas a su cargo y siempre que sea requerido por una autoridad superior.

5.1 Nombre del Área: Escuela Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Director

5.3 Denominación del Puesto: Director

5.4 Objetivo del Puesto: Fortalecer el vínculo entre la autoridad educativa superior y el centro de trabajo asignado, brindando acompañamiento y asesoría para la correcta implementación de los planes y programas de estudio vigentes. Asimismo, supervisar el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos institucionales, asegurando un servicio educativo de calidad, equitativo y pertinente.

5.5 Perfil del Puesto

Escolaridad: Licenciatura en Educación.

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

Experiencia: La promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica, se llevará a cabo mediante concursos de oposición. Además de haber ejercido como docente un mínimo de dos años y con sujeción a la normatividad vigente.

Conocimientos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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. Acuerdo Secretarial Número 006/19 mediante el cual se regula el Ingreso, Destino, Aplicación, Transparencia y Vigilancia de los Recursos que ingresen en las Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para supervisar, asesorar, crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver los problemas que se presenten en el desarrollo del mismo.

Capacidad: Para organizar, dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad

Habilidades:

- Para comunicarse, escuchar, sensibilizar y orientar a los agentes educativos.
- Para resolver objetivamente los conflictos que puedan presentarse.
- Para organizar y coordinar grupos.
- Para identificación de necesidades de asesoría, capacitación, seguimiento, evaluación y actualización de sí mismo y de las figuras del programa.

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

- Para adaptarse a nuevas situaciones.
- Para generar nuevas ideas.
- Para el trabajo en equipo.

5.6 Funciones

Administrativas:

- Verificar y garantizar la prestación regular del servicio educativo bajo condiciones de equidad, calidad y normalidad.
- Informar al personal y supervisar la correcta aplicación de normas y lineamientos conforme a las políticas educativas vigentes.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades en cuanto a recursos humanos, infraestructura, materiales y apoyos, y da seguimiento a su gestión.
- Promover, junto con el personal docente, la documentación y sistematización de prácticas exitosas e innovadoras desarrolladas en el plantel.
- Modelar el uso adecuado de materiales y herramientas educativas disponibles, acercando nuevos recursos que fortalezcan la función docente.
- Comunicar y supervisar la aplicación de disposiciones administrativas conforme a la normativa federal y estatal vigente.
- Verificar que la documentación comprobatoria de ingresos y egresos en centros oficiales cumpla con los requisitos establecidos.
- Analizar y mantener actualizada la información estadística generada por el centro.
- Revisar y asegurar la actualización de documentos administrativos, archivos, registros y expedientes, así como la plantilla del personal.
- Validar la información que el centro reporta a la SEDU.
- Actualizar la página de bienes inmuebles, incluyendo los adquiridos por fondos de la Asociación de Padres de Familia, ingresos propios o donaciones.
- Atender oportunamente problemáticas laborales y canalizarlas a la autoridad superior cuando sea necesario.
- Supervisar que las comisiones de trabajo establecidas entre el personal se desarrollen conforme a los acuerdos.

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

- Elaborar con su equipo el Diagnóstico Socioeducativo de la escuela, considerando necesidades y problemáticas que afectan a la comunidad educativa.
- Considerar y supervisar las normas relacionadas con el consumo de alimentos en cooperativas o tiendas escolares.
- Fomentar desde la dirección la transparencia y rendición de cuentas en los ámbitos administrativo y académico
- Resguardar en la oficina de la Dirección del centro de trabajo, diariamente al término de la jornada laboral, los libros de Registro de Puntualidad y Asistencia del personal docente y de jornada.
- Verificar diariamente que el personal del centro de trabajo, registre correctamente los horarios de entrada y salida en los Libros de Registro de Asistencia de docentes y de jornada, garantizando que los registros sean precisos y se efectúe la cancelación de los renglones que no se utilizaron validando con su firma y sello al final de cada hoja.
- Asegurarse que los Libros de Asistencia del personal docente y el de jornada estén disponibles para auditorías, revisiones internas o reportes oficiales.
- Vigilar el cumplimiento de normas sobre la organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social.
- Promover la elaboración y cumplimiento del reglamento escolar interno conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad educativa.

Académicas:

- Asegurar la construcción y el mantenimiento de un clima organizacional adecuado que contribuya al logro de aprendizajes de los alumnos y el desarrollo profesional de los docentes.
- Implementar estrategias de capacitación y formación para el personal en coordinación con las instancias correspondientes.
- Estimular la comunicación entre la Dirección y su colectivo docente, además de que promueve el aprendizaje colaborativo como forma básica del desarrollo institucional.
- Promover en el personal docente el intercambio de experiencias pedagógicas y jornadas de mejoramiento profesional.
- Coordinar y promueve el desarrollo profesional de docentes a su cargo mediante acciones de formación continua y evaluación.

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

- Asesorar y acompañar a los colectivos docentes en asuntos técnico pedagógico en los que se requieran apoyo, como el Programa Analítico Escolar y Plano Didáctico.
- Establecer metas institucionales de logro con las escuelas y promueve la construcción del Proceso de Mejora Continua como colectivo docente de las metas por alcanzar, así como también apoya y verifica con ellos su cumplimiento a lo largo de los CTE.
- Estimular el uso adecuado del tiempo en la escuela y el aula en actividades relevantes para el aprendizaje por proyectos.
- Promover la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes. Asesorando para la atención diferenciada y gestiona los apoyos necesarios para su atención.
- Promover y asegurar el establecimiento de relaciones de colaboración, corresponsabilidad e información con madres, padres de familia y/o tutores.
- Constituir y participar en el CTE de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
- Verificar y validar las acciones de acompañamiento académico del centro de trabajo
- Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación y evaluación formativa en su centro de trabajo que permitan la implementación de procesos de mejora continua.
- Promover los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género y el respeto a la diversidad.

Responsabilidad

- Fomentar relaciones positivas y ambientes escolares adecuados, promoviendo la vinculación con la comunidad mediante la implementación de Proyectos de Integración Comunitaria.
- Instruir al personal docente adscrito para el cumplimiento cabal de las funciones descritas en este manual y en la normatividad vigente.
- Registrar, resguardar y utilizar correctamente la documentación oficial generada en el centro de trabajo.
- Impulsar una cultura institucional basada en la transparencia y la rendición de cuentas, tanto en lo administrativo como en lo académico.
- Implementar el Protocolo de Actuación para la Prevención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza, en caso de ser necesario.
- Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las estrategias y programas en el centro de trabajo.

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

- Actuar conforme al Código de Ética aplicable a los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Supervisor

Relación Jerárquica Descendente: Personal y docentes de la escuela asignada.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el supervisor o el subdirector.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el supervisor o el subdirector

5.8 Horario: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos. En el doble turno con una hora y media de receso para comida.

5.1 Nombre del Área: Escuela Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector

5.4 Objetivo del Puesto: Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades pedagógicas, técnicas y administrativas del plantel, encaminadas a prestar el servicio de educación secundaria.

5.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura, Maestría o Doctorado

Experiencia Laboral: Dos años como docente frente a grupo

Conocimientos Específicos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de

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

Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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. Acuerdo Secretarial Número 006/19 mediante el cual se regula el Ingreso, Destino, Aplicación, Transparencia y Vigilancia de los Recursos que ingresen en las Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Competencias y Habilidades: Dominio de Planes y Programas de Estudio; Gestión Educativa; Evaluación Educativa; Teorías del Aprendizaje; Liderazgo Académico; Metodologías y estrategias para la enseñanza y el aprendizaje; Relaciones Humanas; Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.6 Funciones

Administrativas:

- Presentar el plan anual de trabajo al director.
- Formular horarios escolares y coordinar actividades extraescolares.
- Elaborar estudios para mejorar los servicios educativos.
- Crear un ambiente propicio para el trabajo escolar.
- Promover proyectos científicos, tecnológicos, artísticos y recreativos.
- Concentrar información y elaborar estadísticas del plantel.
- Participar en la elaboración del presupuesto y revisar documentación financiera.
- Proponer adquisiciones de equipo y materiales.
- Supervisar el uso del inventario y materiales de consumo.
- Vigilar el mantenimiento de instalaciones, maquinaria y herramientas.
- Orientar y controlar el trabajo del personal.
- Evaluar su rendimiento e informar al director.
- Informar sobre programas de capacitación y actualización.
- Asesorar al personal administrativo en el control escolar.
- Coordinar selección, inscripción y control de documentos.
- Supervisar la elaboración de documentación escolar.

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

- Orientar sobre trámites de constancias, duplicados y rectificaciones.
- Atender medidas derivadas de auditorías y supervisiones.
- Cuidar la integridad física y moral de los alumnos.
- Denunciar hechos delictivos en los alrededores del plantel.
- Establecer mecanismos de atención a madres, padres de familia y/o tutores.
- Informar sobre el aprovechamiento y comportamiento de los alumnos.
- Presidir actos escolares y promover actividades culturales y deportivas.
- Estimular valores cívicos y sociales en la comunidad escolar.
- Coordinar con el director en acciones de gestión escolar y atención ciudadana.
- Supervisar servicios de asistencia educativa (orientación, trabajo social, medicina escolar, etc.).

Académicas:

- Participar en la formulación de la ruta de mejora del centro escolar.
- Acordar con el director lo relacionado con el funcionamiento del plantel.
- Proponer adecuaciones a las técnicas y métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Vigilar que la educación se imparta conforme al plan y programas de estudio vigentes.
- Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de actividades escolares y extraescolares.
- Participar en las reuniones técnico-pedagógicas organizadas por la Dirección.
- Ejercer autoridad directa sobre el personal docente, técnico, administrativo y de intendencia.
- Vigilar que los docentes entreguen informes de asistencia, comportamiento y evaluación de los alumnos.
- Sustituir al director en sus ausencias eventuales, asumiendo sus responsabilidades.
- Firmar, por acuerdo del director, la documentación oficial requerida.
- Proporcionar al director la información y documentación escolar solicitada.
- Concurrir a las juntas del personal escolar y vigilar que se levanten las actas correspondientes.
- Mantenerse actualizado en innovaciones técnico-pedagógicas y administrativas que normen la operación del plantel.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

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

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director

Relación Jerárquica Descendente: Personal y docentes del centro de trabajo.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el director.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el director.

5.8 Horario: Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Escuela Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Coordinador Actividades Académicas

5.3 Denominación del Puesto: Coordinador Actividades Académicas

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades encomendadas al personal docente del área académica a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de los objetivos de la Educación Secundaria.

5.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Egresado de Escuelas Normales o instituciones formadoras de docentes de Educación Básica.

También puede ser egresado de Instituciones de Educación Superior con reconocimiento oficial.

Experiencia Laboral: Mínimo dos años como docente en educación básica y acceso al cargo mediante concurso de oposición, conforme a la normativa vigente.

Conocimientos Específicos:

- Organización y funcionamiento de la escuela secundaria.
- Prácticas docentes, enfoques didácticos y contenidos curriculares.
- Procesos de aprendizaje y desarrollo de los alumnos.
- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-

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

2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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.

Competencias y Habilidades:

- Comunicación efectiva, escucha activa y orientación educativa.
- Resolución de conflictos con objetividad.
- Organización y liderazgo de grupos.
- Identificación de necesidades de asesoría, capacitación y evaluación.
- Adaptabilidad, creatividad y trabajo colaborativo.

Capacidades Funcionales:

- Diagnóstico de procesos de aprendizaje.
- Reconocimiento de prácticas docentes y propósitos curriculares.
- Diseño de estrategias de intervención, seguimiento y evaluación.
- Promoción del trabajo colaborativo y redes de aprendizaje.
- Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para fortalecer la gestión educativa.
- Gestión de ambientes inclusivos, seguros y propicios para el aprendizaje.
- Asesoría pedagógica y promoción de la equidad educativa.
- Vinculación con la diversidad cultural y lingüística de la comunidad.
- Fomento de la colaboración con familias y otras instituciones.

5.6 Funciones:

- Organizar actividades docentes y fomentar relaciones interdisciplinarias.
- Verificar que los programas y contenidos correspondan a los planes de estudio vigentes.
- Promover el uso efectivo de técnicas de enseñanza y evaluación continua.
- Supervisar el avance programático y el rendimiento del alumnado.
- Asesorar en la elaboración de material didáctico y uso de recursos modernos.

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

- Coordinar la ubicación del personal según el perfil profesional.
- Proponer asistencia a cursos de actualización y superación.
- Informar sobre desempeño y necesidades educativas del personal.
- Supervisar la distribución, custodia y uso racional de materiales educativos.
- Proponer adquisiciones, mantenimiento y reequipamiento de recursos.
- Promover el conocimiento de los recursos disponibles entre personal y alumnos.
- Coordinar la documentación académica, llenado de formatos y entrega oportuna.
- Proponer adecuaciones a normas y sistemas vigentes para mayor eficiencia.
- Informar sobre calendarios y eventos relacionados al control escolar.
- Establecer mecanismos de información con docentes y asistentes educativos.
- Fomentar el vínculo entre actividades escolares y la comunidad estudiantil.
- Difundir y coordinar actividades de extensión educativa.
- Promover estrategias de participación, disciplina y refuerzo escolar.
- Guiar en la aplicación de técnicas pedagógicas modernas.
- Coordinar evaluaciones diagnósticas, intermedias y finales.
- Promover sistemas de evaluación actualizados y adecuados a contextos actuales.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, Subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Personal docente, técnico docente.

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el subdirector.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el subdirector.

5.8 Horario: Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Escuela Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Coordinador de Actividades Tecnológicas

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

5.3 Denominación del Puesto: Coordinador de Actividades Tecnológicas

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar, acompañar y supervisar el desarrollo de las actividades tecnológicas asignadas al personal bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar una educación técnica secundaria de alta calidad. Esto implica velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente, fomentar buenas prácticas pedagógicas, y orientar todas las acciones hacia el logro de los objetivos educativos institucionales.

5.5 perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura

Experiencia Laboral: Dos años como docente en educación básica

Conocimientos Específicos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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.

Competencias y Habilidades: Dominio de Planes y Programas de Estudio; Gestión Educativa; Evaluación Educativa; Teorías del Aprendizaje; Liderazgo Académico; Metodologías y estrategias para la enseñanza y el aprendizaje; Relaciones Humanas; Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.6 Funciones:

- Coordinar y orientar el desarrollo teórico y práctico de las actividades docentes conforme a los programas de estudio vigentes.
- Verificar el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, evaluación continua del alumnado,

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

y avance programático conforme a su dosificación.

- Difundir y asesorar sobre planes de estudio, normas técnico-pedagógicas, técnicas de enseñanza y métodos de evaluación.
- Coordinar la aplicación de exámenes extraordinarios y de recuperación.
- Coordinar la distribución, custodia, uso y mantenimiento de talleres, aulas, maquinaria, herramientas y, en su caso, aperos agrícolas.
- Promover el uso óptimo de los recursos disponibles para actividades tecnológicas.
- Elaborar y ejecutar programas de adquisición, rehabilitación y reequipamiento.
- Participar en la revisión de inventarios en conjunto con el contralor.
- Mantener informado al personal docente sobre disposiciones administrativas y resultados institucionales.
- Informar a la subdirección sobre el desarrollo de las actividades y necesidades educativas.
- Establecer vínculos con coordinaciones académicas y el área de servicios administrativos para asegurar la interrelación de procesos.
- Difundir lineamientos internos y externos relativos al control escolar, prácticas, y actividades interdisciplinarias.
- Participar en el diseño y presentación del programa anual de trabajo de la coordinación.
- Fomentar concursos, actualización docente, cooperación con padres/tutores, y participación en el plan escuela-empresa.
- Proponer acciones para mejorar el aprovechamiento escolar, la disciplina y la optimización del proceso educativo.
- Coordinar el llenado, distribución y entrega oportuna de documentos administrativos escolares.
- Supervisar el cumplimiento del instructivo de evaluación vigente.
- Establecer mecanismos para la entrega de documentación entre personal y dependencias involucradas.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, subdirector

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

Relación Jerárquica Descendente: Docentes de las asignaturas de tecnologías

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el subdirector.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye el subdirector

5.8 Horario: Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Escuela Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Docente

5.3 Denominación del Puesto: Docente

5.4 Objetivo del Puesto: Establecer un vínculo entre la autoridad educativa y alumnado de su centro escolar, aplicar acuerdos, Plan y Programas de Estudio vigentes a fin de garantizar un servicio de calidad, con equidad, pertinencia y respeto en el servicio educativo.

5.5 Perfil del Puesto

Escolaridad: Licenciatura en Educación.

Experiencia: La promoción a cargos con funciones docentes en la educación básica, se llevará a cabo mediante concursos de oposición de acuerdo a la normatividad vigente.

Conocimientos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdo 97 y 98. 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. Acuerdos de evaluación vigentes. 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.

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

Criterio: Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para asesorar, crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver los problemas que se presenten en el aula.

Capacidad: Para organizar, dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad

Habilidades:

- Para comunicarse, escuchar, sensibilizar y orientar a los agentes educativos.
- Para resolver objetivamente los conflictos que puedan presentarse.
- Para organizar y coordinar grupos.
- Para identificación de necesidades de asesoría, capacitación, seguimiento, evaluación y actualización de sí mismo y de las figuras del programa.
- Para adaptarse a nuevas situaciones.
- Para generar nuevas ideas.
- Para el trabajo en equipo.

5.6 Funciones

Administrativas:

- Verificar y asegurar la prestación regular del servicio en condiciones de equidad, calidad y respeto.
- Dar a conocer al alumnado la aplicación de las normas y lineamientos que con que se rigen las tareas escolares y extraescolares.
- Elaborar el diagnóstico socioeducativo de necesidades académicas de sus alumnos en colaboración con los demás docentes.
- Promueve y modelar el uso adecuado de los materiales y las herramientas educativas disponibles.
- Analizar y mantener actualizada la información estadística que se genera en sus grupos de alumnos e implementa mecanismos de control de asistencia de su alumnado.
- Mantener actualizados los documentos administrativos (registros, expedientes de alumnos, etc.)
- Mantener comunicación con madres, padres de familia y/o tutores para informar el avance académico y comportamiento del alumno y atiende oportunamente las problemáticas cuando se requiere.

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

- Cumplir con las comisiones de trabajo que le sean asignadas conforme a la normatividad vigente y a los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo.
- Construcción y seguimiento en el CTE del Programa de Mejora Continua.

Académicas:

- Asegurar y contribuir al logro de aprendizajes de los alumnos e implementar estrategias según los resultados obtenidos por su alumnado a través de proyectos académicos.
- Estimular la comunicación entre los alumnos y promueve el aprendizaje colaborativo como forma básica del desarrollo académico.
- Asesorar y acompañar a los alumnos que requieran apoyo.
- Estimular el uso adecuado del tiempo en la escuela y en el aula en actividades relevantes para el aprendizaje
- Promover la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, asesorando la atención diferenciada y gestiona los apoyos necesarios para su atención.
- Promover y asegurar el establecimiento de relaciones de colaboración, corresponsabilidad e información con madres, padres de familia y/o tutores.
- Constituir y participar en el CTE de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
- Trabajar en colaborativo para construir el Programa Analítico.
- Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación y evaluación formativa en sus alumnos para la mejora continua.
- Promover los derechos humanos, la no discriminación, la equidad de género y el respeto a la diversidad.
- Reportar bajo los criterios establecidos la presencia de señales de alerta identificadas (la identificación de señales de alerta no implica ni representa realizar un diagnóstico, sólo funge como un apoyo de advertencia de que algo pudiera no estar ocurriendo como normalmente debería ser).

Responsabilidades

- Mejorar las relaciones y los ambientes de aprendizaje para propiciar la convivencia escolar por medio de Proyectos de Integración Comunitaria.
- Hacer buen uso de la documentación oficial que se genere en su centro de trabajo.

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

- Al inicio de la jornada laboral, registrar con su puño y letra en el Libro de Registro de Asistencia de personal, los siguientes campos: nombre completo, hora de entrada, firma.
- Al finalizar la jornada laboral, registrar en el mismo libro de Registro de Asistencia del Personal, la hora de salida y firmar nuevamente para validar su registro.
- Implementar las acciones necesarias para: mejorar su desarrollo y práctica profesional docente, apropiarse de las Metodologías sugeridas para cada Campo Formativo.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el prefecto u otro docente disponible.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye otro docente disponible o interino.

5.8. Horario: De acuerdo a las horas en propiedad, a las necesidades del servicio establecidas por la dirección del plantel y su compatibilidad.

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Psicólogo

5.3 Denominación del Puesto: Psicólogo

5.4 Objetivo del Puesto: Presentar atención psicológica a los alumnos de la escuela secundaria para ayudar en la toma de decisiones y en el manejo de las emociones atendiendo el enfoque individual, familiar y social.

5.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Egresado de Escuelas Normales y demás instituciones formadoras de docentes de Educación Básica del país, públicas o particulares con reconocimiento de validez oficial. Egresado de las Instituciones de Educación Superior del país, públicas y particulares con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral: Un año

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

Conocimientos Específicos: Psicología, desarrollo de los adolescentes, sociología, pedagogía. Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Competencias y Habilidades: Sociales, comunicativas, de mediación, de intervención

5.6 Funciones:

- Participar en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyan a la formación integral de los educandos.
- Realizar visitas domiciliarias que sean necesarias para la prestación eficiente de sus servicios, previa autorización de la dirección de la escuela.
- Participar en el asesoramiento que se ofrezca a madres, padres de familia y/o tutores para el tratamiento adecuado de los problemas de sus hijos.
- Proporcionar los datos necesarios para complementar la información contenida en las fichas individuales de los alumnos.
- Analizar las causas que influyen en los educandos del mal comportamiento o con problemas de adaptación, impuntualidad, inasistencia, reprobación y deserción escolar, para orientarlos de tal manera que puedan superar sus deficiencias de no lograrlo, habiendo agotado los recursos posibles, canalizarlos a instituciones especializadas.
- Mantener discreción en cuanto a la información que maneja.
- Contribuir al fortalecimiento de las relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Participar en las reuniones técnico-pedagógicas administrativas que promuevan las autoridades educativas.
- Efectuar evaluaciones y diagnóstico de problemas de aprendizaje.
- Detectar dificultades de aprendizaje, problemas emocionales o conductuales.
- Utilizar entrevistas, pruebas estandarizadas y observación del entorno escolar.
- Brindar apoyo psicológico a los alumnos con desafíos emocionales o académicos.
- Atender las crisis como bullying, violencia, problemas familiares o duelo.
- Ayudar a los alumnos a descubrir intereses, habilidades y opciones de carrera.
- Organizar talleres vocacionales y asesoría personalizada.

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

- Colaborar en la creación de planes de apoyo individualizado.
- Trabajar en conjunto con docentes, madres, padres de familia y/o tutores para garantizar una educación inclusiva.
- Promover el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollar actividades para fortalecer las habilidades sociales.
- Asesorar a docentes en el manejo conductual y emocional de alumnos.
- Mantener comunicación constante con las familias para apoyar a los alumnos.
- Aplicar programas preventivos sobre acoso escolar, manejo del estrés y autoestima.
- Capacitar a los docentes en inteligencia emocional y detección temprana de problemas.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, Subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días, no se sustituye

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino.

5.8 Horario:

Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Prefecto

5.3 Denominación del Puesto: Prefecto

5.4 Objetivo del Puesto: Vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento tanto con el reglamento escolar, como con las disposiciones medidas que señalen las autoridades y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.

5. 5 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Egresado de Escuelas Normales y demás instituciones formadoras de docentes de Educación Básica del país, públicas o particulares con reconocimiento de validez oficial.

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

Egresado de las Instituciones de Educación Superior del país, públicas y particulares con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral: Un año

Conocimientos Específicos: En relación a disciplina, organización de una escuela secundaria, plan y programas de estudio, administración del tiempo libre, estrategias de estudio dirigido, comunicación asertiva, relaciones humanas, entre otros. Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Competencias y Habilidades: Comunicativas. Sociales, competencias docentes, entre otras.

5.6 Funciones:

- Participar en el desarrollo de los programas de estudio, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y docente.
- Guardar el orden y llevar control de faltas de alumnos y docentes.
- Vigilar el buen comportamiento de los alumnos.
- Auxiliar a los docentes tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.
- Colaborar con los docentes, asesores de grupo, enfermero y trabajador social en el desarrollo de los programas del área de servicios de asistencia educativa, con el objeto de que éstos se ofrezcan a los alumnos en forma integrada.
- Alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.
- Informar oportunamente al personal directivo acerca de las faltas y retardos de los docentes.
- Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares
- Mantener bajo su responsabilidad el Libro de Registro de Asistencia del Personal, asegurándose que cada miembro del personal registre con su puño y letra los datos requeridos de nombre completo, hora de entrada y firma y al término de la jornada el llenado de hora de salida y firma.
- Completar con su puño y letra en el Libro de Registro de Asistencia de Personal, los campos obligatorios de especialidad (materia o área que atiende el docente) Grupos que atenderá / hora clase y las observaciones.

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

- Revisar diariamente que los registros estén completos y correctos, evitando omisiones e inconsistencias
- Informar al director sobre cualquier irregularidad detectada en el registro de asistencia.
- Colaborar con todo el personal de la escuela y en particular con el enfermero escolar y trabajador social en el tratamiento adecuado de los problemas de los educandos.
- Conocer las disposiciones disciplinarias e higiénico-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores.
- Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
- Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.
- Presentar al subdirector los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director y subdirector.

Relación Jerárquica Descendente: Ninguna

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días, lo sustituye otro prefecto, subdirector o director.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye un interino.

5.8 Horario:

Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Enfermero

5.3 Denominación del Puesto: Enfermero

5.4 Objetivo del Puesto: Promover, proteger y mantener la salud física, mental y social de los alumnos dentro del entorno educativo.

5.5 Perfil del Puesto:

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

Egresado de las Instituciones de Educación Superior del país, públicas y particulares con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral: Un año

Conocimientos Específicos: En torno a la salud del ser humano, la anatomía, la atención en accidentes y de primeros auxilios. Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Competencias y Habilidades: Competencias médicas y habilidades de la salud.

5.6 Funciones:

- Atender urgencias y primeros auxilios.
- Administrar medicamentos y tratamientos prescritos.
- Supervisar la salud de alumnos con enfermedades crónicas.
- Detectar signos de enfermedades o problemas de salud.
- Impartir educación para la salud a alumnos, docentes y familias.
- Promover campañas de higiene, nutrición, prevención de adicciones, etc.
- Elaborar protocolos sanitarios y planes de actuación ante emergencias.
- Coordinar con el equipo directivo y familias sobre temas de salud.
- Analizar hábitos de salud en el entorno escolar.
- Participar en estudios para mejorar la atención sanitaria en centros educativos.
- Evaluar el impacto de programas de salud escolar.
- Implementar campañas de prevención de enfermedades de acuerdo a la época.
- Planear acciones de prevención por semestre para mantener una escuela sana.
- Participar en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
- Elaborar y presentar oportunamente al personal directivo los informes y reportes relacionados con su labor que le sean requeridos.
- Integrar el proyecto general de medicina preventiva y presentarlo debidamente requisitado.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

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

Relación Jerárquica Ascendente: Director, subdirector.

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días, la sustitución no aplica.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye un interino

5.8 Horario:

Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Bibliotecario

5.3 Denominación del Puesto: Bibliotecario

5.4 Objetivo del Puesto:

Organizar y controlar el servicio que presta la biblioteca escolar, dar seguimiento desde su función al Programa Nacional de Lectura, así como cuidar de la conservación, custodia e incremento de los libros, revistas y folletos que integran el acervo cultural del plantel.

5.5 Perfil del Puesto: Lic. En Educación

Preparación Académica: Licenciatura

Experiencia Laboral: No aplica

Conocimientos Específicos:

Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Competencias y Habilidades:

Dominio de Planes y Programas de Estudio; Gestión Educativa; Evaluación Educativa; Teorías del Aprendizaje; Liderazgo Académico; Metodologías y estrategias para la enseñanza y el aprendizaje; Relaciones Humanas; Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.6 Funciones:

- Controlar el funcionamiento general de la biblioteca y sus recursos.
- Implementar sistemas de registro, clasificación y acomodo del acervo.
- Mantener actualizados los inventarios bibliográficos.

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

- Formular catálogos y proponer procedimientos para recepción de textos.
- Presentar materiales conforme a políticas establecidas.
- Mantener higiene, orden y disciplina en el espacio bibliotecario.
- Atender las consultas del alumnado y personal docente.
- Orientar en el uso del catálogo bibliográfico.
- Controlar el préstamo de materiales bibliográficos.
- Asegurar el uso correcto del mobiliario y recursos.
- Realizar campañas para obtener nuevos materiales bibliográficos.
- Dar a conocer nuevas adquisiciones a la comunidad escolar.
- Conocer las necesidades de documentación de los usuarios.
- Proponer la adquisición de textos y solicitar apoyo para compras.
- Reportar casos de extravío o mal uso de recursos bibliográficos.
- Gestionar reposición de materiales extraviados.
- Conservar en buen estado los equipos y materiales asignados.
- Solicitar apoyo a la Subdirección en trámites de adquisición.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones para el préstamo de libros.
- En caso de ser necesario, procederá al desalojo de los alumnos indisciplinados de la biblioteca, informando de inmediato al área de prefectura sobre el incidente ocurrido.
- Notificar sobre incidentes en su área de trabajo a su superior inmediato.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, Subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguna

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días, lo sustituye personal administrativo. En ausencias de 15 días o más, lo sustituye un administrativo.

5.8 Horario: Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

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

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Trabajador Social

5.3 Denominación del Puesto: Trabajador Social

5.4 Objetivo del Puesto: Promover la inclusión, el bienestar social y emocional de los alumnos, facilitando el acceso a recursos, apoyando a las familias y colaborando con el personal educativo para crear un entorno escolar seguro, equitativo y saludable.

5.5 Perfil del Puesto

Egresado de las Instituciones de Educación Superior del país, públicas y particulares con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral: Un año

Conocimientos Específicos: Entorno a la psicología social, el desarrollo del adolescente, la sociología, y el comportamiento humano. Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Competencias y Habilidades: Sociales, comunicativas, de gestoría y de negociación

5.6 Funciones:

- Coordinar sus actividades con el personal directivo y docente del área de asistencia educativa.
- Identificar en los alumnos factores de riesgo como violencia, abuso, negligencia o problemas emocionales.
- Detectar casos de absentismo escolar y bajo rendimiento académico.
- Prevenir situaciones de acoso escolar y exclusión social.
- Brindar apoyo emocional a los alumnos y familias en crisis.
- Intervenir en casos de bullying, violencia familiar o discriminación.
- Derivar a servicios especializados (psicología, salud, protección infantil) cuando sea necesario.
- Asesorar a docentes y directivos sobre problemáticas sociales que afectan el entorno escolar.
- Orientar a las familias en el acceso a recursos sociales, económicos y comunitarios.
- Facilitar la comunicación entre escuela, familia y comunidad.
- Fomentar la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales o en situación de vulnerabilidad.
- Establecer vínculos con organizaciones locales y servicios sociales.
- Participar en redes de apoyo comunitario para ampliar las oportunidades de los alumnos.

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

- Coordinar acciones con equipos multidisciplinares (psicólogos, orientadores, médicos).
- Participar en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyan a la formación integral de los educandos.
- Realizar estudios socioeconómicos de la comunidad escolar para seleccionar candidatos a becas y, en su caso efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las mismas.
- Realizar visitas domiciliarias que sean necesarias para la prestación eficiente de sus servicios, previa autorización de la dirección de la escuela.
- Participar en el asesoramiento que se ofrezca a madres, padres de familia y/o tutores para el tratamiento adecuado de los problemas de sus hijos o representados.
- Proporcionar los datos necesarios para complementar la información contenida en las fichas individuales de los alumnos.
- Promover la comunicación de madres, padres de familia y/o tutores con sus representantes ante la escuela.
- Mantener discreción en cuanto a la información que maneja.
- Contribuir al fortalecimiento de las relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Participar en las reuniones técnico-pedagógicas administrativas que promuevan las autoridades educativas.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días, no aplica la sustitución.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye interino.

5.8 Horario: Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

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

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria de Apoyo

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria de Apoyo

5.4 Objetivo del Puesto: Facilitar la labor educativa del plantel mediante la prestación de los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la institución.

5.5 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Secundaria terminada y estudios comerciales terminados.

Experiencia Laboral: Dos años como mínimo en actividades secretariales

Conocimientos Específicos: Informática, manejo de correspondencia, redacción de oficios cartas y escritos diversos, archivo, entre otros. Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Competencias y Habilidades: Administrativas, comunicativas, secretariales.

5.6 Funciones:

- Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar y la generada por el plantel.
- Despachar la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
- Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en el plantel; abrir expedientes y llevar minutario y registro de los documentos.
- Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deban efectuarse para regularizar o comprobar la situación del alumno del plantel.
- Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
- Solicitar al subdirector la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.
- Elaborar la documentación de origen del plantel.
- Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
- Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
- Realizar sus actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades del plantel.
- Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
- Emplear y cuidar el equipo y el material de trabajo asignados para el desempeño de su trabajo.
- Informar al subdirector de sus actividades realizadas

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

- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, Subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye otro administrativo y en ausencias de 15 días o más un interino.

5.8 Horario: Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Contralor

5.3 Denominación del Puesto: Contralor

5.4 Objetivo del Puesto: Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel, mediante la aplicación de sistemas de administración acordes con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones de las autoridades.

5.5 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Lic. en Contaduría y/o Administración.

Experiencia Laboral: Un año

Conocimientos Específicos: En torno a la contabilidad, inventarios, manejo de cuentas bancarias, rendición de cuentas, manejo de activos y pasivos.

Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Acuerdo Secretarial Número 006/19 mediante el cual se regula el Ingreso, Destino, Aplicación, Transparencia y Vigilancia de los Recursos que ingresen en las Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Competencias y Habilidades: Numéricas, administrativas, de comunicación, de relaciones humanas

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

5.6 Funciones:

- Proponer a la Dirección el programa de utilización de los recursos materiales y financieros disponibles en el plantel.
- Informar acerca de los materiales que se requieran en el plantel y proponer la adquisición de los mismos.
- Levantar periódicamente el inventario de los bienes del plantel, de acuerdo con las normas específicas vigentes y con las disposiciones establecidas por la Dirección de la escuela.
- Elaborar conjuntamente con el subdirector el anteproyecto del presupuesto de la escuela, y someterlo a consideración del director.
- Llevar el control de los fondos de la escuela y realizar las actividades referentes a la contabilidad de los recursos y materiales financieros, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades.
- Elaborar las conciliaciones de la cuenta bancaria del plantel y los reportes mensuales de los ingresos propios.
- Recoger en la pagaduría que corresponda los cheques del personal del plantel para efectuar el pago, así como controlar las nóminas correspondientes.
- Presentar a las autoridades del plantel la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario y materiales del plantel.
- Efectuar la compra de materiales con recursos propios del plantel de acuerdo con las normas y disposiciones que establezcan las autoridades.
- Manejar la cuenta bancaria del plantel, en forma mancomunada con el director y el subdirector.
- Asesorar, en su caso, al consejo de administración de la cooperativa escolar en la forma de llevar la contabilidad de la misma.
- Vigilar el empleo y conservación de los bienes, fondos y valores que le sean encomendados para la prestación de los servicios administrativos del plantel y de los que le sean asignados para el desempeño de sus labores.
- Guardar discreción sobre los datos confidenciales que maneje.
- Mantener actualizada la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes sobre la captación y el manejo de recursos materiales y financieros del plantel que le sean solicitados.

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

- Conservar el equipo y material que se le haya asignado para el desempeño de sus labores.
- Observar el horario de labores conforme a las necesidades del servicio y a las disposiciones del personal directivo del plantel.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguna

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días, lo sustituye personal administrativo.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye personal administrativo.

5.8 Horario: Entrada media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y salida media hora después de la hora de salida de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Técnico en mantenimiento

5.3 Denominación del Puesto: Técnico en mantenimiento

5.4 Objetivo del Puesto: Garantizar un entorno educativo seguro, funcional y propicio para el aprendizaje, realizando labores preventivas y correctivas en instalaciones, mobiliario y equipos para asegurar su óptimo funcionamiento y prolongar su vida útil, contribuyendo al éxito académico y bienestar de la comunidad educativa.

5.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Secundaria terminada, diploma en plomería, electricidad, jardinería.

Experiencia Laboral: Dos años

Conocimientos Específicos: Mantenimiento, electricidad, jardinería, albañilería

Competencias y Habilidades: Manuales, comunicativas, de servicio.

5.6 Funciones:

- Detectar fallas, diagnosticar averías y realizar reparaciones en aulas, baños, cocinas, laboratorios y Áreas deportivas.

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

- Cuidar mobiliario, equipos, sistemas eléctricos, sanitarios y carpintería (puertas, ventanas, herrajes).
- Realizar inspecciones visuales, limpieza y lubricación para prolongar la vida útil de los bienes.
- Asegurar la limpieza integral de todas las Áreas, incluyendo sanitarios y zonas comunes.
- Cuidar los espacios exteriores, jardines y Áreas verdes.
- Gestionar y reponer suministros de higiene y otros insumos necesarios.
- Mantener un entorno seguro y organizado para alumnos y personal que labora en el centro de trabajo.
- Responder a órdenes de trabajo, priorizando reparaciones urgentes.
- Colaborar con la administración escolar y participar en comisiones de trabajo.
- Apoyar eventos escolares y actividades especiales.
- Educar a la comunidad sobre el uso responsable y cuidado de las instalaciones.
- Reportar deterioros y participar en la mejora continua del plantel.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días, lo sustituye un trabajador manual.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye un interino.

5.8 Horario: Entrada treinta minutos antes de la hora de ingreso de los alumnos y salida treinta minutos después de la hora de egreso de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Vigilante

5.3 Denominación del Puesto: Vigilante

5.4 Objetivo del Puesto: Garantizar la seguridad integral de la comunidad educativa (alumnos, personal y visitantes), proteger las instalaciones y los bienes de la institución, y mantener el orden, mediante la

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

vigilancia, control de acceso y reporte proactivo de incidentes, creando un entorno seguro para el aprendizaje y la convivencia.

5.5 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Secundaria terminada.

Experiencia Laboral: Dos años

Conocimientos Específicos: Mantenimiento, electricidad, jardinería, albañilería

Competencias y Habilidades: Manuales, comunicativas, de servicio.

5.6 Funciones:

- Hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Contestar llamadas telefónicas y recibir recados.
- En coordinación con su jefe inmediato para recibir instrucciones e informar sobre el desarrollo de su trabajo, así como con el personal de su mismo Puesto y demás integrantes de la dependencia, a fin de lograr una mejor ejecución de las funciones.
- Guardia y custodia del plantel, así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Inspeccionar periódicamente el edificio escolar, subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar de dichas situaciones al personal directivo.
- Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, de entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo escolar.
- Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.
- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.
- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días, lo sustituye trabajador manual.

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

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye un interino

5.8 Horario: Entrada treinta minutos antes de la hora de ingreso de los alumnos y salida treinta minutos después de la hora de egreso de los alumnos.

5.1 Nombre del Área: Educación Secundaria Estatal

5.2 Nombre del Puesto: Intendente

5.3 Denominación del Puesto: Intendente

5.4 Objetivo del Puesto: Participar en las acciones necesarias para que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

5.5 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Secundaria terminada.

Experiencia Laboral: Dos años

Conocimientos Específicos: Mantenimiento, electricidad, jardinería, albañilería, entre otros.

Competencias y Habilidades: Manuales, comunicativas, de servicio.

5.6 Funciones:

- Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio.
- Realizar actividades de reparación menores y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como, por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etc., de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.
- Inspeccionar periódicamente el edificio escolar, subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar de dichas situaciones al personal directivo.
- Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, de entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo escolar.
- Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.
- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.

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

- Desarrollar las demás funciones que su autoridad inmediata le confiera dentro del ámbito de su competencia para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director, subdirector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días, lo sustituye otro trabajador manual.

En ausencias de 15 días o más, lo sustituye un interino.

5.8 Horario: El intendente es por Jornada y su entrada es una hora antes de la hora de ingreso de los alumnos y salida una hora después de la hora de egreso de los alumnos, con la finalidad de garantizar que las instalaciones del plantel se encuentren limpias.

6. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

CTE: Consejo Técnico Escolar

SEDU: Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza

TICCAD: Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital

APF: Asociación de Padres de familia