


Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------


# DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

## Secundarias Técnicas

Elaboró

Prof. Yannet Ester Sánchez Cárdenas Directora Administrativa de Secundarias Técnicas

Revisó

Ing. Ada Melina Coss Orta Directora General de Educación Secundaria

Aprobó

Prof. Hugo Iván Lozano Sánchez Subsecretario de Educación Básica

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	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.....7

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

**4. ORGANIGRAMA.....10**

**5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....11**

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 .....71**

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	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 Técnicas 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 Coahuilenses un servicio educativo de calidad a la que pueda acceder, permanecer y concluir su Educación Básica para que pueda continuar sus estudios con la

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

seguridad de haber adquirido los conocimientos necesarios además de las habilidades, valores y competencias para aprender a aprender y aprender a convivir.

## 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; con alto sentido de pertenencia y pertinencia por la Educación Secundaria Técnica.

## 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.



Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- **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 coahuilense, 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.
- **Rendición de Cuentas:** La persona servidora pública debe asumir plenamente la responsabilidad que implica desempeñar sus funciones en forma adecuada, rindiendo cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación interna de la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo al que pertenece.

## 2.4 Objetivo

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a los funcionarios de la Dirección de Educación Secundaria Técnica en el Estado de Coahuila de Zaragoza, un instrumento normativo y rector que permita operar la estructura orgánica y delimitar las funciones, atribuciones y responsabilidades entre las unidades que las integran. La Educación Secundaria Técnica surge a fines de los setenta y da cuenta hoy día de cerca del 30% de la matrícula en este nivel educativo. Su particularidad es ser una opción educativa bivalente que ofrece un valor adicional dentro de la currícula: los estudiantes cursan el programa regular de la educación secundaria, y a su vez se capacitan en un área tecnológica.



## 2.5 Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Educación;



Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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;
- 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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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 Técnicas 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;
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;

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

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;
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

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

general todos aquellos que le competen;

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.

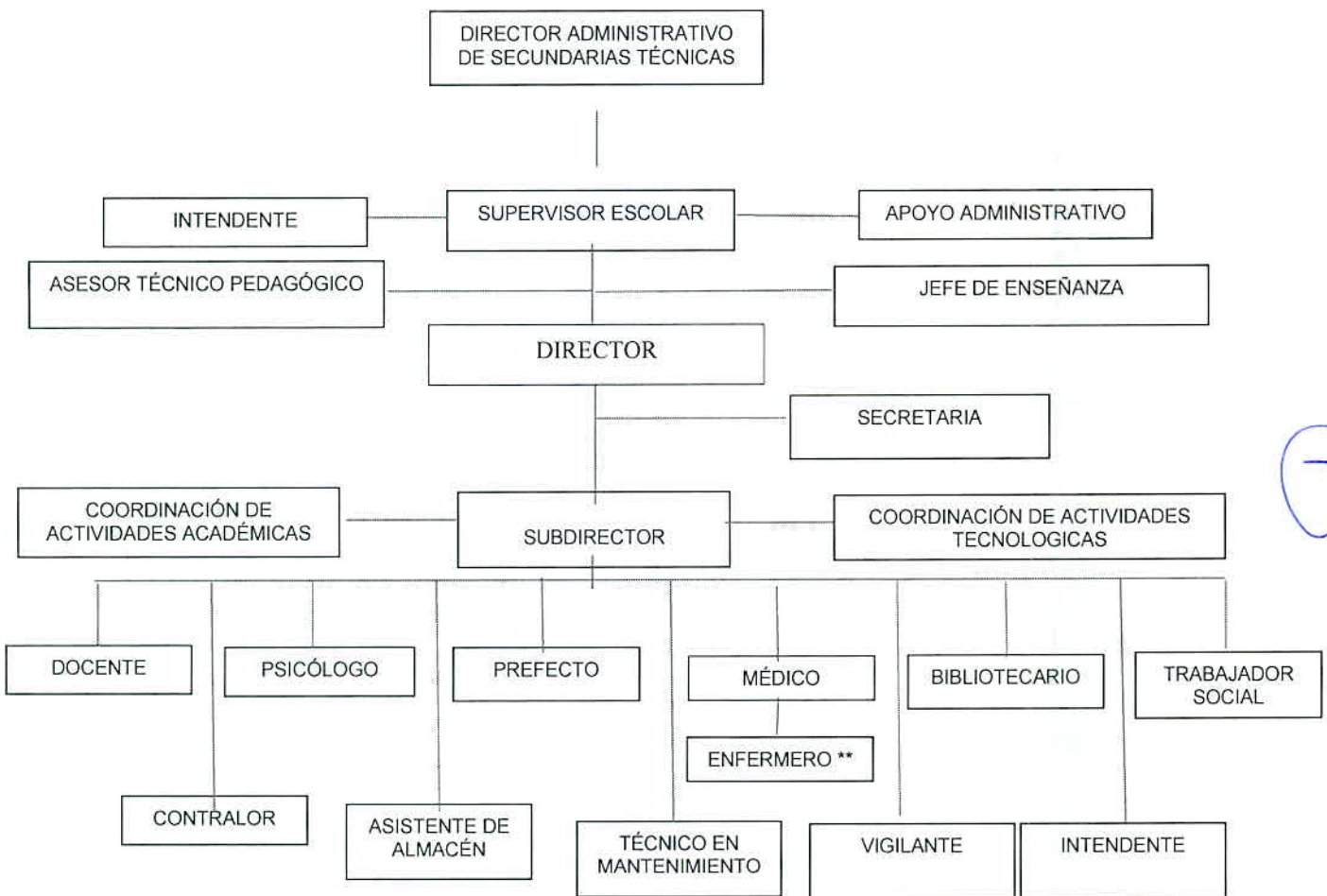
### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

La Educación Secundaria Técnica, surgida a finales de los años setenta, representa hoy cerca del 30% de la matrícula en este nivel educativo y se distingue por ser una opción bivalente que añade valor curricular al permitir que los estudiantes cursen el programa regular de secundaria mientras se capacitan en un área tecnológica. En el estado de Coahuila de Zaragoza, esta modalidad ha desempeñado un papel fundamental en la atención de las demandas educativas de la población adolescente, contribuyendo al fortalecimiento de la formación técnica y al desarrollo regional. Desde la Dirección de Educación Secundaria Técnica se han impulsado

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

diversas acciones orientadas a mejorar la calidad educativa, asegurar la pertinencia de los planes y programas de estudio y promover la profesionalización del personal directivo, docente y de apoyo.

**4. ORGANIGRAMA**



\*\* En caso de las figuras de nueva creación autorizadas por el grupo de trabajo, esta entidad de acuerdo a la suficiencia presupuestal la optimización de recursos, irá creando estas categorías

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**5.1 Nombre del Área:** Dirección Administrativa de Secundarias Técnicas

**5.2 Nombre del Puesto:** Director Administrativo de Secundarias Técnicas

**5.3 Denominación del Puesto:** Director Administrativo de Secundarias Técnicas

**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, y facilitando el intercambio de información entre las direcciones y la estructura educativa.

Además, establecerá acciones orientadas a optimizar el funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas Federales, 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

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

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:**

- 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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

### 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.
- 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 normatividad 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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- Atender puntualmente los 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.

**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.
- 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:** Jefes de Sector, Supervisores y Directores.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**En caso de ausencia:** En ausencias igual o menor a 14 días naturales, lo sustituye Director General de Educación Secundaria. De igual manera, en ausencias de 15 días naturales o más, dicha sustitución al Director General de Educación Secundaria.

**5.8 Horario:** 9:00 – 16:00 horas.

**5.1 Nombre del área:** Dirección Administrativa de Secundarias Técnicas

**5.2 Nombre del Puesto:** Supervisor

**5.3 Denominación del Puesto:** Supervisor

**5.4 Objetivo del Puesto:**

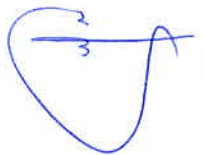
Asegurar la calidad, equidad, pertinencia e inclusión del servicio en las escuelas secundarias técnicas de su zona, promoviendo la formación técnica de calidad y la vinculación con el sector productivo, mediante la supervisión, el acompañamiento, la asesoría, la evaluación y la gestión de los recursos, 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 alumnos.

**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:**

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



Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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 Escolar 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.
- Informar a su superior inmediato sobre las incidencias del personal escolar de la zona.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

- 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.
- 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 CTE.
- 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 y la participación en el CTE, 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**

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

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

**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**

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de los objetivos del Sistema Educativo Estatal en las escuelas de su zona.
- Promover la calidad, equidad, pertinencia e inclusión del servicio educativo.
- Brindar apoyo técnico pedagógico y administrativo a los directores y al personal docente de las escuelas.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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.
- 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 y en el Director de cada escuela.
- 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 de Secundarias Técnicas Federalizadas

**Relación Jerárquica Descendente:** Asesor Técnico Pedagógico, Jefe de enseñanza, Asesor Técnico Pedagógico, Directivos y Personal de Centros Educativos de su Zona Escolar.



Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**En caso de ausencia:** En ausencias igual o menor a 14 días naturales, lo sustituye: Otro supervisor, Jefe de enseñanza o asesor técnico pedagógico, designado por el director administrativo de secundarias técnicas.

En ausencias mayor a 15 días naturales, lo sustituye: Otro supervisor, Jefe de enseñanza o asesor técnico pedagógico, designado por el director administrativo de secundarias técnicas.

### 5.8. Horario

De jornada de acuerdo a los turnos de las escuelas que tiene 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 institución.

**5.4 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.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

- 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
- 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 y deberá estar media hora antes de que ingresen los alumnos y retirarse media hora después de acuerdo al horario del centro educativo

**5.1 Nombre del área:** Supervisión

**5.2 Nombre del Puesto:** Intendente

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**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:** 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 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 para garantizar la prestación del servicio educativo, así como las previstas en otras disposiciones legales aplicables.

**5.7 Relaciones de Autoridad:**

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

**Relación Jerárquica Ascendente:** Supervisor

**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 y deberá estar una hora antes de que ingresen los directivos y retirarse una hora después de acuerdo al horario de la supervisión para garantizar la entrega de las áreas limpias al entrar de cada turno

**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 estudiantes, 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.

**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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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.

**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 CTE.
- 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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- Promover la integración de alumnos con necesidades educativas especiales, el establecimiento de relaciones colaborativas con madres, padres de familia y/o tutores y la participación en el CTE, 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.
- 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.
- Determinar las prioridades de asesoría académica e implementar estrategias que promuevan una práctica reflexiva.
- 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 estudiantes y promover la inclusión educativa.
- Apoyar la integración de alumnos con necesidades educativas especiales, en colaboración con los servicios de apoyo.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- Promover el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la no discriminación en el ámbito escolar.

**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.
- 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.
- Asesorar al personal directivo y docente en el desarrollo de actividades educativas, especialmente en el marco de los CTE.
- 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.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 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:** Supervisor

**Relación Jerárquica Descendente:** No aplica

**En caso de ausencia:** En ausencias igual o menor a 14 días naturales, lo sustituye: Supervisor o jefe de enseñanza.

En ausencias mayor a 15 días naturales, lo sustituye: Supervisor o jefe de enseñanza.

**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

**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 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

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

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.
- 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.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

- 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 de docentes y alumnos.

**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.
- 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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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

**Relación Jerárquica Descendente:** No Aplica

**En caso de ausencia:** En ausencias igual o menor a 14 días naturales, lo sustituye: El supervisor o Asesor Técnico Pedagógico ATP de su zona escolar

En ausencias mayor a 15 días naturales, lo sustituye: El Supervisor o Asesor Técnico Pedagógico ATP de su zona escolar

**5.8 Horario:** De acuerdo al requerimiento de turnos de escuelas a su cargo y siempre que sea requerido por una autoridad superior.

**5.1 Nombre del área:** Escuela Secundaria Técnica

**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 escolar 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:**

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**Escolaridad:** Licenciatura en Educación.

**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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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 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, ya sea en centros oficiales o incorporados.
- 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

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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 las canaliza a la autoridad superior cuando sea necesario.
- Supervisar que las comisiones de trabajo establecidas entre el personal se desarrollen conforme a los acuerdos.
- 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.
- Implementar mecanismos de control de asistencia e instruye los descuentos correspondientes, asegurando la continuidad del servicio educativo.
- 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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- Desarrollar las tareas y comisiones asignadas por su autoridad inmediata con base en la normatividad vigente.

**Académicas:**

- Asegurar la construcción y el mantenimiento de un clima organizacional adecuado que contribuya al logro de aprendizajes de los estudiantes y el desarrollo profesional de los maestros.
- 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.
- 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 los padres de familia.
- Constituir y participar en el CTE de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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. Promueve 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.
- Actuar conforme al Código de Ética aplicable a los servidores públicos.
- Implementar el Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza, en caso de ser necesario.
- 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: Supervisor o subdirector.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

En caso de ausencia mayor a 15 días naturales, lo sustituye: Supervisor, o subdirector

### 5.8 Horario:

Entrada: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos.

Salida: Media hora después de la hora de salida de los alumnos.

En doble turno: Con una hora y media de receso para comida.

**5.1 Nombre del área:** Escuela Secundaria Técnica

**5.2 Nombre del Puesto:** Secretaria

**5.3 Denominación del Puesto:** Secretaria

**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.

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

- 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.
- 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.**5.7 Horario:**

Entrada: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos.

Salida: Media hora después de la hora de salida de los alumnos.

**5.1 Nombre del Área:** Escuela Secundaria Técnica**5.2 Nombre del Puesto:** Subdirector**5.3 Denominación del Puesto:** Subdirector

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

**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, en caminadas a prestar el servicio de educación secundaria.

**5.5 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:** Licenciatura, Maestría o Doctorado

**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. Acuerdos de evaluación vigentes.

**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:**

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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.
- 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 delictuosos en los alrededores del plantel.
- Establecer mecanismos de atención a padres y 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.).

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**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 maestros 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.

**5.7 Relaciones de Autoridad:**

**Relación de autoridad Ascendente:** Director

**Relación de autoridad Descendente:** Personal y docentes de la escuela asignada

**En caso de ausencia:** En ausencias igual o menor a 14 días naturales lo sustituye: Director

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

En caso de ausencia mayor a 15 días naturales lo sustituye: Director

### 5.8 Horario

Entrada: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos.

Salida: Media hora después de la hora de salida de los alumnos.

**5.1 Nombre del Área:** Escuela Secundaria Técnica

**5.2 Nombre del Puesto:** Coordinador de Actividades Académicas

**5.3 Denominación del Puesto:** Coordinador de Actividades Académicas

**5.4 Objetivo del Puesto:** Coordinar, acompañar y fomentar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas que permitan el desarrollo eficaz de las actividades académicas encomendadas al personal docente. El objetivo es asegurar la prestación de un servicio educativo de alta calidad, conforme a los preceptos legales vigentes y orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Educación Secundaria Técnica. Asimismo, el Coordinador Académico supervisa y da seguimiento a los aprendizajes de los alumnos, garantizando su formación integral en un entorno de mejora continua.

### 5.5. Perfil del Puesto:

**Preparación Académica:** Licenciatura

**Experiencia Laboral:** Requisitos para selección de aspirantes de acuerdo a convocatoria de 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

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

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 controlar las actividades del personal docente según las disposiciones de la Dirección del plantel.
- Verificar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle conforme a los planes y programas de estudio vigentes.
- Coordinar las actividades teóricas y prácticas conforme al plan escolar.
- Orientar en la selección de métodos y recursos didácticos.
- Acompañar prácticas extramuros y asegurar su pertinencia educativa.
- Garantizar evaluaciones continuas de aprendizaje según la normativa vigente.
- Difundir planes de estudio, normas técnico-pedagógicas y materiales de apoyo.
- Promover la integración de conceptos tecnológicos en las actividades académicas.
- Proponer acciones que mejoren el desarrollo educativo mediante una mejor aplicación de recursos.
- Coordinar exámenes extraordinarios y de recuperación.
- Asesorar sobre técnicas de enseñanza, evaluación y disciplina en clase.
- Informar al Subdirector sobre avances, incidencias y personal destacado.
- Mantener comunicación con la Coordinación de Actividades Tecnológicas y Servicios Administrativos.

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

- Informar y difundir actividades institucionales más allá del área académica.
- Verificar el uso correcto de recursos materiales en clases y prácticas.
- Promover su utilización entre el personal docente.
- Participar en el control de inventarios con el Contralor del plantel.
- Informar sobre incidencias materiales imprevistas. Coordinar el manejo, llenado y entrega de documentos oficiales. Asegurar el cumplimiento del Acuerdo de evaluación del aprendizaje. Difundir calendarios y procedimientos administrativos.
- Asesorar sobre el correcto uso de documentación escolar.
- Fomentar la participación del personal docente en concursos pedagógicos.
- Impulsar la actualización profesional mediante cursos y talleres.
- Participar el desarrollo del Plan Escuela-Empresa.
- 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

**En caso de ausencia:** En ausencias igual o menor a 14 días naturales, la suplencia corresponde al subdirector. En caso de ausencia de 15 días o más, la suplencia corresponderá igualmente al subdirector.

### 5.8 Horario

Entrada: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos

Salida: Media hora después de la hora de salida de los alumnos.

**5.1 Nombre del Área:** Escuela Secundaria Técnica

**5.2 Nombre del Puesto:** Coordinador de Actividades Tecnológicas

**5.3 Denominación del Puesto:** Coordinador de Actividades Tecnológicas

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**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

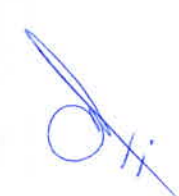
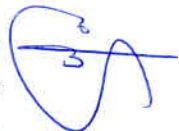
**Experiencia Laboral:** Requisitos para selección de aspirantes de acuerdo a convocatoria de Secretaría de Educación

**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:**

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.



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

### 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, 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.

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

- 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:** Subdirector de Escuela Secundaria Técnica

**Relación Jerárquica Descendente:** Personal Docente

En caso de ausencia igual o menor a 14 días naturales lo sustituye: Subdirector

En caso de ausencia de 15 días o más naturales, lo sustituye: Subdirector

### 5.8 Horario

Entrada: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos

Salida: Media hora después de la hora de salida de los alumnos

**5.1 Nombre del Área:** Escuela Secundaria Técnica

**5.2 Nombre del Puesto:** Docente

**5.3 Denominación del Puesto:** Docente

**5.4 Objetivo del Puesto:** Desarrollar y organizar los propósitos, enfoques y contenidos establecidos en el plan y los programas de estudio, asegurando su implementación efectiva dentro del aula. Evaluar los procesos de aprendizaje y desarrollo de los alumnos mediante habilidades pedagógicas que le permitan: Analizar críticamente el desempeño académico. Diseñar estrategias didácticas alineadas con los contenidos curriculares. Promover el pensamiento reflexivo y la autonomía en el aprendizaje. Realizar evaluaciones formativas y sumativas para ajustar la práctica educativa. Asegurar que todos los alumnos alcancen los aprendizajes esperados.

**5.5 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:** Licenciatura

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**Experiencia Laboral:** De acuerdo a convocatoria 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.

**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:**

- Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo al inicio del ciclo escolar.
- Adecuar los programas de estudio al calendario escolar, estilos de aprendizaje y características de los grupos.
- Preparar los instrumentos de evaluación (iniciales, parciales, finales y extraordinarios).
- Desarrollar los contenidos de su asignatura conforme a los planes vigentes.
- Solicitar oportunamente los materiales requeridos.
- Adaptar estrategias didácticas según el grupo asignado.
- Cumplir con el horario establecido y comisiones encomendadas.



Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- Aplicar evaluaciones conforme a las normas oficiales.
- Mantener actualizados los registros de asistencia y aprovechamiento.
- Informar los resultados de manera oportuna a coordinación académica.
- Colaborar en actividades demostrativas, extraescolares y eventos escolares.
- Acompañar a los alumnos en actividades educativas fuera del plantel.
- Participar en juntas técnico-pedagógicas y administrativas.
- Fomentar el civismo, la responsabilidad y el buen comportamiento.
- Reorientar conductas inapropiadas y reportar problemas graves.
- Promover la cooperación con padres, tutores y sociedad de alumnos (en temas académicos y culturales).
- Custodiar los materiales escolares asignados.
- Velar por el estado higiénico y funcional del equipo e instalaciones utilizadas.
- 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.
- 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, Coordinador de Actividades Académicas

**Relación Jerárquica Descendente:** No Aplica

**En caso de ausencia:** En ausencias iguales o menores a 14 días naturales lo sustituye: Prefecto u otro docente disponible

En caso de ausencia mayor a 14 días naturales lo sustituye: Otro docente disponible o Interino

**5.8 Horario**

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

De acuerdo a las horas en propiedad, a las necesidades del servicio establecido por la dirección del plantel y su compatibilidad.

**5.1 Nombre del Área:** Educación Secundaria Técnica

**5.2 Nombre del Puesto:** Psicólogo

**5.3 Denominación del Puesto:** Psicólogo

**5.4 Objetivo del Puesto:** Presentar atención psicológica a los estudiantes 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

**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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- Participar en el asesoramiento que se ofrezca a los padres de familia 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 estudiantes 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.
- Colaborar en la creación de planes de apoyo individualizado.
- Trabajar en conjunto con docentes y padres 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 familias para apoyar al estudiante.
- Aplicar programas preventivos sobre acoso escolar, manejo del estrés y autoestima.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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, la sustitución 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 Técnica

**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.

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 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**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 y vigilar el buen comportamiento de los alumnos.
- Auxiliar a los profesores tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.
- Colaborar con los maestros, 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 maestros.
- Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.
- Colaborar con todo el personal de la escuela y en particular con el enfermero escolar, el trabajador social en el tratamiento adecuado de los problemas de los educandos.
- Conocer las disposiciones disciplinarias e higiénico-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

- 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, Subdirector.

**Relación Jerárquica Descendente:** Ninguna

**En caso de ausencia:** En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye: Otro prefecto, subdirector o directo

En caso de ausencia mayor a 14 días naturales lo sustituye: Interino

**5.8 Horario:**

Entrada: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos

Salida: Media hora después de la hora de salida de los alumnos

**5.1 Nombre del Área:** Educación Secundaria Técnica

**5.2 Nombre del Puesto:** Médico

**5.3 Denominación del Puesto:** Médico

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

**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

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**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 estudiantes, 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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**5.7 Relaciones de Autoridad:**

**Relación Jerárquica Ascendente:** Director, Subdirector

**Relación Jerárquica Descendente:** Enfermero

**En caso de ausencia:** En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye: Enfermero. En ausencias de 15 días naturales o más, lo sustituye: Interino

**5.8 Horario:**

**Entrada:** Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos.

**Salida:** Media hora después de la hora de salida de los alumnos.

**5.1 Nombre del Área:** Educación Secundaria Técnica

**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:**

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.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

- 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:**

**Relación Jerárquica Ascendente:** Director, subdirector, médico

**Relación Jerárquica Descendente:** Ninguno

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

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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

**5.1 Nombre del Área:** Educación Secundaria Técnica

**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, 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:**

**Preparación Académica:** Licenciatura

**Experiencia Laboral:** Un año de antigüedad en el sistema

**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.
- 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.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

- 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.
- Exigir 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 incidentes al 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:** No Aplica

**En caso de ausencia:** En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye: un Administrativo

En caso de ausencia mayor a 15 días naturales lo sustituye: Administrativo o interino

**5.8 Horario**

Entrada: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos

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 Técnica

**5.2 Nombre del Puesto:** Trabajadora Social

**5.3 Denominación del Puesto:** Trabajador Social

**5.4 Objetivo del Puesto:** Promover la inclusión, el bienestar social y emocional de los estudiantes, 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 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 estudiantes y familias en crisis.
- Intervenir en casos de bullying, violencia familiar o discriminación.
- Derivar a servicios especializados (psicología, salud, protección infantil) cuando sea necesario.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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 estudiantes 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.
- 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 y/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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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 escolar

**Relación Jerárquica Descendente:** Ninguno

**En caso de ausencia:** En ausencias iguales o menores a 14 días naturales la sustitución no aplica. En caso de ausencia de 15 días naturales, o más lo sustituye: Interino

**5.8 Horario:**

Entrada: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos.

Salida: Media hora después de la hora de salida de los alumnos.

**5.1 Nombre del Área:** Educación Secundaria Técnicas

**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 bancaria, 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

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

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

### 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 del plantel
- Mantener actualizado el inventario de materiales del plantel

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- 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.
- 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:** Subdirector

**Relación Jerárquica Descendente:** Ninguno.

**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:**

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

Entrada: Media hora antes de la hora de entrada de los alumnos.

Salida: Media hora después de la hora de salida de los alumnos.

**5.1 Nombre del Área:** Educación Secundaria Técnicas

**5.2 Nombre del Puesto:** Asistente de Almacén

**5.3 Denominación del Puesto:** Asistente de Almacén

**5.4 Objetivo del Puesto:** Organizar y controlar la recepción, custodia y despacho de material escolar, equipos, herramientas para taller y artículos necesarios para el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las políticas que establezca el jefe inmediato.

**5.7 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:** Carrera técnica Comercial

**Experiencia Laboral:** un año

**Conocimientos Específicos:** Almacén, Contabilidad, Inventarios.

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:**

Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

**5.6 Funciones:**

- Organizar el almacén conforme a las políticas que establezca el jefe inmediato.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias en el almacén.
- Proporcionar a la autoridad superior la información sobre existencias de las líneas que se manejan en el almacén.
- Efectuar la recepción de artículos y mercancías con las facturas respectivas, verificando cuidadosamente el estado físico de las mismas.
- Surtir los artículos y mercancías solicitados y archivar los vales de salida debidamente autorizados por su jefe inmediato o el director de la escuela.

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

- Efectuar los registros de control por movimientos (entradas, salidas y traspasos) de artículos y mercancías.
- Ordenar y clasificar los artículos en los anaqueles o lugares dispuestos para almacenarlos, de modo que haga fácil el despacho y reduzca al mínimo los movimientos,
- Practicar inventarios físicos mensuales y mantenerlos al corriente.
- Mantener los materiales de consumo sistemático con base en lotes entre máximos y mínimos.
- Elaborar las requisiciones de artículos con base en las necesidades del plantel y en las existencias de los mismos.
- Rechazar los artículos, materiales y equipo que no cumplan con las especificaciones y el estado físico preestablecido.
- Impedir la salida de bienes materiales no amparados por la autorización correspondiente.
- 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:** No aplica

**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

Salida: Media hora después de la hora de salida de los alumnos

**5.1 Nombre del Área:** Educación Secundaria Técnica

**5.2 Nombre del Puesto:** Técnico en mantenimiento

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

**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.
- 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 estudiantes y personal.
- 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.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 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 un trabajador manual.

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 Técnica

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

**5.6 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:**

- 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.

Código MF-SEB-DGES	Versión 01	Fecha Edición 10/032026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------	---------------	----------------------------	------------------------

- En coordinación con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo; con los de su mismo puesto y demás personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.
- Guardia y custodia de la dependencia, 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, la sustitución no aplica.

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

**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.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área:** Educación Secundaria Técnica

**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, 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:**

- 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.

<b>Código</b> MF-SEB-DGES	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/032026	<b>Vigencia</b> 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:** 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 trabajador manual.

**5.8 Horario:** El intendente es de jornada y deberá estar una hora antes de que ingresen los alumnos y retirarse una hora después de acuerdo al horario del centro educativo para garantizar la entrega de las áreas limpias al entrar de cada turno.

## 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