

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Telesecundarias

Elaboró
Elaboró



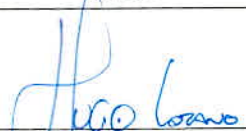
Prof. Aldo Alejandro Aguillón Alvarado
Director Administrativo de Telesecundarias

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 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....3

2. MARCO INSTITUCIONAL.....3

2.1 Misión.....3

2.2 Visión.....4

2.3 Valores Institucionales.....4

2.4 Objetivo.....5

2.5 Base Legal.....5

2.6 Atribuciones.....6

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN..... 8

4. ORGANIGRAMA.....9

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....10

5.1. Nombre del Área

5.2. Nombre del Puesto

5.3. Denominación del Puesto

5.4. Objetivo del Puesto

5.5. Perfil del Puesto

5.6. Funciones

5.7. Relaciones de autoridad

5.8. Horario

6. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS.....41

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

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones tiene como objetivo proporcionar un marco normativo y orientador para el personal de las Escuelas de Educación Telesecundaria en el Estado de Coahuila. 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 seguridad de haber adquirido los conocimientos necesarios además de las habilidades, valores y competencias para aprender a aprender y aprender a convivir.

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

2.2. Visión

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

2.3 Valores Institucionales

- **Respeto:** Promover el reconocimiento y la valoración de la dignidad de cada persona, sus derechos y su diversidad cultural, social e individual.
- **Responsabilidad:** Fomentar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, así como la rendición de cuentas por las acciones y decisiones tomadas en el ejercicio de las funciones.
- **Honestidad:** Actuar con transparencia, integridad y ética en todas las acciones, promoviendo la confianza y la verdad en el quehacer educativo.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, eliminando barreras y promoviendo la inclusión y la justicia social.
- **Compromiso Docente:** Dedicación y entrega incondicional a la labor educativa, priorizando el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Implica la actualización continua, la innovación pedagógica, la colaboración con la comunidad educativa y el cumplimiento de las responsabilidades profesionales con excelencia y vocación de servicio.
- **Colaboración:** Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el diálogo entre todos los actores de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de aprendizaje colaborativo.
- **Innovación:** Impulsar la creatividad, la investigación y la adopción de nuevas metodologías y tecnologías que mejoren la calidad de la educación.
- **Pertinencia:** Asegurar que los contenidos y las prácticas educativas respondan a las necesidades y expectativas de los estudiantes y de la sociedad 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.




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

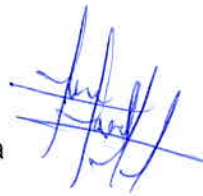
- **Sustentabilidad:** Promover la conciencia ambiental y el compromiso con el desarrollo sostenible, fomentando prácticas responsables y respetuosas con el entorno.

2.4 Objetivo

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

2.5 Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Educación;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley Estatal de Educación;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Plan de Estudios 2022;
- Plan Estatal de Desarrollo Coahuila 2023-2029;
- Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación;
- 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.




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

- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica;
- Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional;
- Acuerdo mediante el cual se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Acuerdo número 006/19 mediante el cual se regula del ingreso, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de los recursos que ingresen en las escuelas públicas de educación básica del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Los demás Acuerdos Secretariales y disposiciones normativas aplicables emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.6 Atribuciones

Las atribuciones otorgadas a la Dirección de Telesecundarias 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

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

instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;

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

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

- operación básica y en general todos aquellos que le competan;
14. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
 15. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
 16. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
 17. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
 18. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

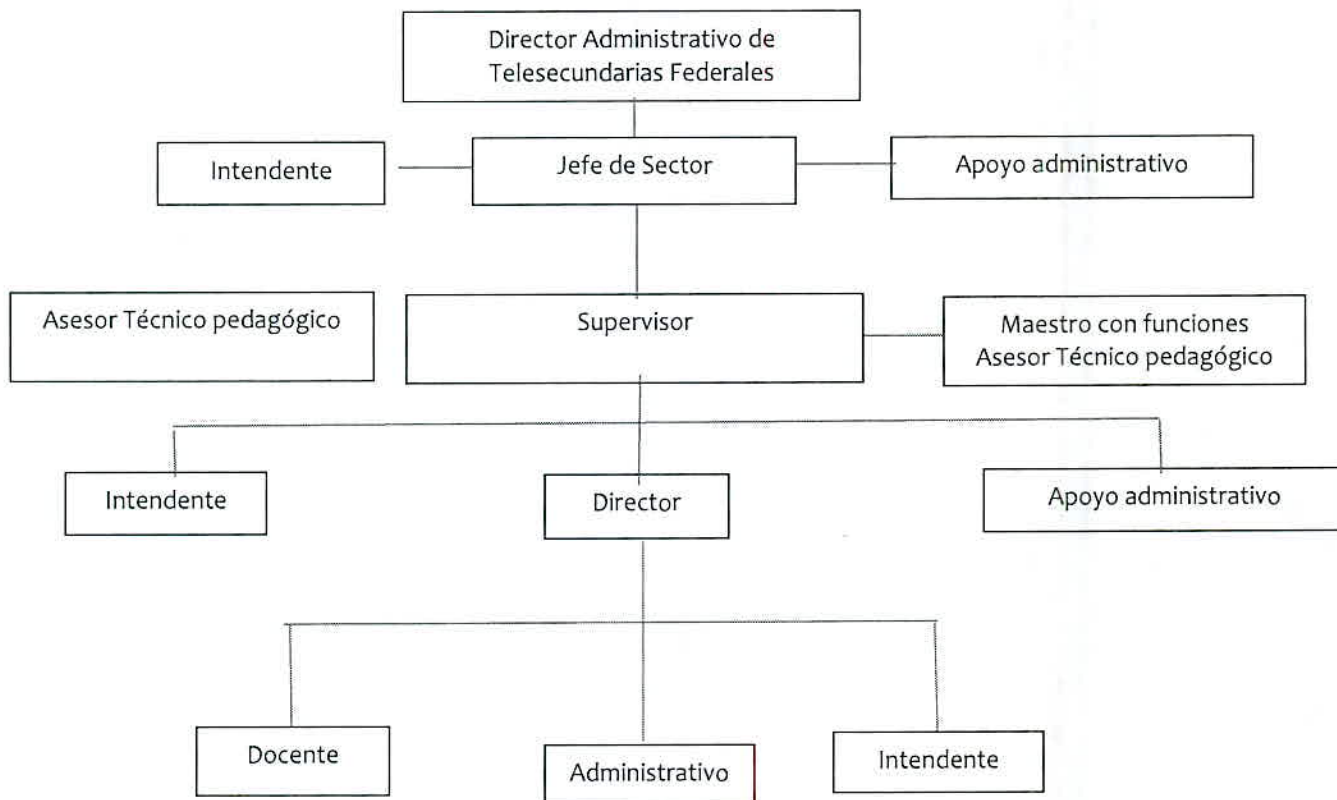
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

La telesecundaria en el Estado de Coahuila de Zaragoza surgió a finales de los años 80 como respuesta a la necesidad de llevar educación secundaria a comunidades rurales y marginadas.

La telesecundaria se convirtió en una herramienta para reducir la desigualdad educativa en zonas rurales. Basado en materiales audiovisuales, guías impresas y el acompañamiento de un docente que facilita el aprendizaje. En el Estado, el modelo se ajustó a las características geográficas y sociales del estado, con fuerte presencia en comunidades rurales y ejidos.

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

4. ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Dirección Administrativa de Telesecundarias

5.2 Nombre del Puesto: Director Administrativo de Telesecundarias

5.3 Denominación del Puesto: Director Administrativo de Telesecundarias

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 de Telesecundarias en atención y coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria, y facilitará el intercambio de información con las diferentes direcciones del nivel secundaria y su estructura operativa para atender las necesidades funcionales de su modalidad.

5.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Lic. en Educación Básica

Experiencia Laboral: Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. Acuerdos de evaluación vigentes. Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza. Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.




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

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 Telesecundarias.

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.



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

- 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 normativa aplicable.
- Asegurar que en las escuelas a su cargo se administren de manera transparente y eficiente los recursos para mejorar infraestructura, adquirir materiales educativos y resolver problemas operativos.
- Atender puntualmente 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.

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

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

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Educación Secundaria.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de sector, Supervisores y directores escolares.

En caso de ausencia, lo sustituye: Director General de Educación Secundaria.

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

5.1 Nombre del Área: Dirección Administrativa de Telesecundarias

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Sector

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Sector

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

5.5 Perfil del Puesto:

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

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo y gestión de equipos.
- Comunicación efectiva y capacidad de negociación.
- Planificación estratégica y gestión de proyectos.

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

- Análisis y resolución de problemas.
- Orientación al logro de resultados.
- Compromiso ético y responsabilidad.

5.6 Funciones:

En materia de Planeación

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

En materia de Recursos Humanos

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

En materia de Recursos Materiales

- Gestionar la distribución equitativa y eficiente de los recursos materiales entre las escuelas del sector.
- Supervisar el uso y la conservación de los bienes inmuebles y del equipamiento de las escuelas.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos.

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

- Establecer mecanismos que garanticen la aplicación de los recursos y materiales en su correcta función.

En materia Técnico Pedagógica

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

En materia de Control Escolar

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

En materia de Servicio Asistencial y Extensión Educativa

- Fomentar la implementación de programas de orientación educativa, trabajo social y prevención de riesgos en las escuelas.
- Promover la vinculación de las escuelas con la comunidad y con otras instituciones relevantes para el desarrollo de los estudiantes.

Responsabilidad

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

Límites de Autoridad

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

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

5.7 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Director Administrativo de la modalidad

Relación Jerárquica Descendente: Supervisores Escolares de su Sector.

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

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

5.1 Nombre del Área: Jefatura de Sector

5.2 Nombre del Puesto: Apoyo Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Apoyo Administrativo

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

5.4 Perfil del Puesto:

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

Preparación Académica: Secundaria terminada y estudios comerciales terminados.

Experiencia Laboral: Dos años como mínimo en actividades secretariales

Conocimientos Específicos: Sobre ofimática, 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 en el área.
- 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; abrir expedientes y llevar minutorio y registro de los documentos.
- Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
- Solicitar al jefe de sector la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.
- 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.
- 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 jefe de sector 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: Jefe de Sector

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 de acuerdo al horario de la jefatura de sector.




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

5.1 Nombre del Área: Jefatura de Sector

5.2 Nombre del Puesto: Intendente

5.3 Denominación del Puesto: Intendente

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

5.5 Perfil del Puesto:

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

Experiencia Laboral: Dos años

Conocimientos Específicos: 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, controlar la admisión de personas ajenas a la jefatura de sector y cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo.
- Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el jefe de sector
- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio.
- 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: Jefe de sector

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

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

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 jefatura de sector.

5.1 Nombre del Área: Jefatura de sector

5.2. Nombre del Puesto: Supervisor

5.3. Denominación del Puesto: Supervisor

5.4. Objetivo del Puesto: Asegurar la calidad, equidad, pertinencia e inclusión del servicio educativo en las escuelas telesecundarias de su zona, identificando situaciones de riesgo principalmente en aquellas ubicadas en comunidades lejanas y de difícil acceso, mediante la supervisión, el acompañamiento, la asesoría, la evaluación y la gestión de los recursos, en el marco de la normatividad vigente y de los objetivos del Sistema Educativo Estatal, con el fin de promover el desarrollo integral de los estudiantes

5.5 Perfil del Puesto:

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

Conocimientos Específicos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. Acuerdos de evaluación vigentes. Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza. Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación. Acuerdo Secretarial Número 006/19 mediante el cual se regula el Ingreso,

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

Destino, Aplicación, Transparencia y Vigilancia de los Recursos que ingresen en las Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Competencias y Habilidades:

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

5.6. Funciones:

En materia de planeación

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

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

- 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.
- 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.

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


- Verificar la disponibilidad de materiales para la impartición de clases y comunicar las deficiencias detectadas al superior.
- Fomentar la documentación y sistematización de prácticas exitosas, promoviendo el uso adecuado de materiales y herramientas educativas.
- Informar a los directores sobre las disposiciones y procedimientos vigentes en materia administrativa, verificando su aplicación y el cumplimiento de los requisitos en la documentación comprobatoria.
- Supervisar la actualización de la información de bienes inmuebles, considerando las adquisiciones mediante fondos de APF, ingresos propios y donaciones.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas tanto en la supervisión como en los centros de trabajo.

En materia Técnico Pedagógica

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

En materia de control escolar

- Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de actividades de control escolar.

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

- 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.
- Supervisar la gestión de los recursos y el funcionamiento de las escuelas, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones.
- Fomentar la participación de madres y padres de familia, tutores 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.

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

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

5.7. Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director Administrativo de Telesecundarias Jefe de sector

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

En caso de ausencia: en ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el Jefe de Sector o asesor técnico pedagógico, de igual manera en ausencias de 15 días naturales o más.

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: 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:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Plan y Programas de estudio vigentes, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 97 y 98. Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. Acuerdos de evaluación vigentes. Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza. Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación. Acuerdos de evaluación vigentes.

Competencias y Habilidades:

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



5.6. Funciones

En materia de planeación:



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

- 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 consejos técnicos escolares.
- Acompañar a las escuelas en la construcción del Programa Analítico Escolar y del Plano Didáctico, verificando su alineación con el Programa de Mejora Continua.
- Promover la prestación regular del servicio, fomentando el cumplimiento del reglamento escolar y el uso adecuado del tiempo.
- Promover la integración de alumnos con necesidades educativas especiales, el establecimiento de relaciones colaborativas con padres y la participación en el consejo técnico escolar, asegurando la aplicación de la normatividad vigente.
- Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación y evaluación que permitan la implementación de estrategias de mejora continua, promoviendo los derechos humanos, la no discriminación, la equidad de género y el respeto a la diversidad.
- 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.

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

- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.

5.5. Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Supervisor

Relación Jerárquica Descendente: Ninguna

En caso de ausencia: En ausencias iguales o menores a 14 días naturales, lo sustituye el supervisor u otro asesor técnico pedagógico, de igual manera en ausencias de 15 días o más.

5.8 Horario:

De 08:00 a 14:00 horas para asesor técnico pedagógico por reconocimiento

De 08:00 a 16:00 horas para asesor técnico pedagógico con clave

5.1 Nombre del Área: Supervisión

5.2 Nombre del Puesto: Apoyo Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Apoyo Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Facilitar la labor educativa del supervisor, 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

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

Conocimientos Específicos: Sobre ofimática, 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 en el área.
- 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; abrir expedientes y llevar minutorio y registro de los documentos.
- Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
- Solicitar al jefe de sector la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.
- 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.
- Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
- Emplear y cuidar el equipo y el material de trabajo asignados para el desempeño de su trabajo.
- Informar al supervisor de 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 de acuerdo al horario de la supervisión.

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

5.1 Nombre del Área: Supervisión

5.2 Nombre del Puesto: Intendente

5.3 Denominación del Puesto: Intendente

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

5.5 Perfil del Puesto:

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

Experiencia Laboral: Dos años

Conocimientos Específicos: 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, controlar la admisión de personas ajenas a la jefatura de sector y cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo.
- Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el jefe de sector
- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio.
- 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

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

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 jefatura de la supervisión.

5.1 Nombre del Área: Escuela Telesecundaria

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:

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 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,



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

Destino, Aplicación, Transparencia y Vigilancia de los Recursos que ingresen en las Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

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

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

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad

Habilidades:

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

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

- Verificar que la documentación comprobatoria de ingresos y egresos en centros oficiales cumpla con los requisitos establecidos.
- Analizar y mantener actualizada la información estadística generada por el centro. Revisar y asegurar la actualización de documentos administrativos, archivos, registros y expedientes, así como la plantilla del personal.
- Validar la información que el centro reporta a la SEDU.
- Actualizar la página de bienes inmuebles, incluyendo los adquiridos por fondos de la Asociación de Padres de Familia, ingresos propios o donaciones.
- Atender oportunamente problemáticas laborales y 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.

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

- Promover la elaboración y cumplimiento del reglamento escolar interno conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad educativa.
- 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 consejo técnico escolar de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
- Verificar y validar las acciones de acompañamiento académico del centro de trabajo

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

- 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.
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne con base a la normatividad vigente.

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.
- 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 un supervisor y en ausencias de 15 días o más un interino.

5.8 Horario:

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

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

5.1 Nombre del Área: Escuela Telesecundaria

5.2 Nombre del Puesto: Docente

5.3 Denominación del Puesto: Docente

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

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

5.5 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Educación.

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

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

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

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

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad

Habilidades:

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




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

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

5.6 Funciones

Administrativas:

- Verificar y asegurar la prestación regular del servicio en condiciones de equidad, calidad y respeto.
- Dar a conocer al alumnado la aplicación de las normas y lineamientos que con que se rigen las tareas escolares y extraescolares.
- Elaborar el diagnóstico socioeducativo de necesidades académicas de sus alumnos en colaboración con los demás docentes.
- Promueve y modelar el uso adecuado de los materiales y las herramientas educativas disponibles.
- Analizar y mantener actualizada la información estadística que se genera en sus grupos de alumnos e implementa mecanismos de control de asistencia de su alumnado.
- Mantener actualizados los documentos administrativos (registros, expedientes de alumnos, etc.)
- Mantener comunicación con de Padres de Familia, para informar el avance académico y comportamiento del alumno y atiende oportunamente las problemáticas cuando se requiere.
- Cumplir con las comisiones de trabajo que le sean asignadas conforme a la normatividad vigente y a los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo como CTE.
- Construcción y seguimiento en el CTE del Programa de Mejora Continua.

Académicas

- Asegurar y contribuir al logro de aprendizajes de los estudiantes e implementar estrategias según los resultados obtenidos por su alumnado a través de proyectos académicos.
- Estimular la comunicación entre los alumnos y promueve el aprendizaje colaborativo como forma básica del desarrollo académico.
- Asesorar y acompañar a los alumnos que requieran apoyo.
- Estimular el uso adecuado del tiempo en la escuela y en el aula en actividades relevantes para el aprendizaje

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

- Promover la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, asesorando la atención diferenciada y gestiona los apoyos necesarios para su atención.
- Promover y asegurar el establecimiento de relaciones de colaboración, corresponsabilidad e información con los padres de familia.
- Constituir y participar en el consejo técnico escolar de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
- Trabajar en colaborativo para construir el Programa Analítico
- Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación y evaluación formativa en sus alumnos para la mejora continua.
- Promover los derechos humanos, la no discriminación, la equidad de género y el respeto a la diversidad.

Responsabilidades

- Mejorar las relaciones y los ambientes de aprendizaje para propiciar la convivencia escolar por medio de Proyectos de Integración Comunitaria.
- Hacer buen uso de la documentación oficial que se genere en su centro de trabajo.
- Implementar las acciones necesarias para:
- Mejorar su desarrollo y práctica profesional docente, apropiarse de las Metodologías sugeridas para cada Campo Formativo.
- Cumplir con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 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

Relación Jerárquica Descendente: No aplica

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

5.8 Horario:

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

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: Escuela Telesecundaria

5.2 Nombre del Puesto: Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Administrativo

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

Competencias y Habilidades: Administrativas, comunicativas, secretariales.

5.6 Funciones:

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

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

- 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

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: Escuela Telesecundaria

5.2 Nombre del Puesto: Intendente

5.3 Denominación del Puesto: Intendente

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

5.5 Perfil del Puesto:

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

Experiencia Laboral: Dos años

Conocimientos Específicos: 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.

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

- Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, de entrada y salida del personal, controlar la admisión de personas ajenas a la jefatura de sector y cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo.
- Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el jefe de sector
- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio.
- 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

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 escuela para garantizar la entrega de las áreas limpias.

6. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

CTE: Consejo Técnico Escolar

SEDU: Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza

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

APF: Asociación de Padres de familia