



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Programas de Alimentación		
Reporta a:	Responsable de Área de Programas de Alimentación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas que aseguren el buen funcionamiento del Área de Programas de Alimentación.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a las escuelas que deseen darse de alta o baja en el programa de Alimentación, de igual manera crear un expediente del mismo.	Diario
2. Solicitar al director escolar o responsable del centro la matrícula de los beneficiarios en el programa de Alimentación.	Semestral
3. Dar seguimiento a la actualización del Catálogo de Infraestructura a las escuelas o brindar apoyo en el Diagnóstico Inicial de los centros que participan en el programa de Alimentación.	Semestral
4. Solicitar al director escolar la documentación requerida para el expediente escolar.	Anual
5. Orientar a los preparadores de alimentos en las prácticas de higiene en el Servicio de Alimentos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asegurar que las despensas lleguen en tiempo y forma en el interior de la escuela.	Mensual
7. Apoyar en las Capacitaciones a directivos y responsables del Servicio de Alimentación de las escuelas y los centros que participen en el programa.	Mensual
8. Apoyar en las problemáticas suscitadas en los Servicios de Alimentación de las escuelas y los centros que participen en el programa.	Semanal
9. Solicitar las comisiones del personal, vehículo de traslado y cafetería y demás material requerido para las capacitaciones y reuniones programadas en el área.	Diario
10. Apoyar en las solicitudes y elaboración de materiales audiovisuales requeridos en el área.	Semestral
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Proyectos de Nutrición		
Reporta a:	Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Desempeñar acciones operativas y administrativas que aseguren el buen funcionamiento del área.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Convocar y capacitar a escuelas que deseen participar voluntariamente en los proyectos de Nutrición.	Mensual
2. Vincular con asociaciones civiles, instituciones que participan activamente en los proyectos de Nutrición de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Diario
3. Efectuar evaluaciones de temas impartidos en las capacitaciones de diversos proyectos realizados dentro del área.	Quincenal
4. Fomentar e Instaurar en las escuelas que participen en los proyectos de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, en la elaboración de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios, así como cooperativas que permitan una sustentabilidad en el tema de Alimentación Saludable y sostenible.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar y registrar el proyecto en la plataforma para solicitar jóvenes por egresar en las especialidades de nutrición, trabajo social, agronomía y comunicación, que apoyen en los procesos a realizar de los diferentes proyectos de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Mensual
6. Seguimiento a la integración de los Expedientes en físico y digital de las escuelas que participen en los proyectos de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Diario
7. Evaluar y programar acciones que se llevarán a cabo durante la ejecución de proyectos en el área.	Quincenal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Proyectos de Nutrición.		
Reporta a:	Responsable del Área de Proyectos de Nutrición		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo técnico en las acciones que demanda el perfil desempeñado.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5.	Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en los procesos de convocatoria y capacitación a escuelas que deseen participar voluntariamente en los proyectos de nutrición.	Mensual
2. Participar en la elaboración de la calendarización de las capacitaciones enfocadas en su perfil, nutrición, trabajo social, agropecuario, comunicación, que aporten estrategias a implementar por las escuelas que participan en los distintos proyectos de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar los instrumentos que permitan evaluar los temas impartidos, así como los resultados obtenidos que permitan tener los indicadores propios de cada proyecto.	Semanal
4. Elaborar los manuales que fortalezcan y den acompañamiento en los distintos procesos o acciones que los proyectos de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar demanden.	Mensual
5. Visitar para el seguimiento y acompañamiento a las escuelas que participen en los distintos proyectos de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, respecto a las acciones realizadas para el logro de los objetivos.	Semanal
6. Integrar los expedientes en físico y digital de las escuelas que participen en los proyectos de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Semanal
7. Analizar los resultados con la finalidad de obtener información que soporten los indicadores propios de cada acción realizada en cada uno de los proyectos de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Quincenal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del área de Proyectos de Nutrición		
Reporta a:	Responsable de Área de Proyectos de Nutrición		
Le reportan:	No aplica.		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas que aseguren el buen funcionamiento del área.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar y archivar documentación que se genere en el Área de Proyectos de Nutrición.	Diario
2. Realizar vinculaciones comunicativas entre la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar y dependencias.	Quincenal
3. Efectuar evaluaciones de temas impartidos en las capacitaciones de diversos proyectos realizados dentro del área de Proyectos de Nutrición.	Quincenal
4. Incentivar y convocar escuelas para su participación en proyectos elaborados por la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Llevar a cabo la realización de expedientes de las escuelas participantes en los proyectos de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Mensual
6. Dar seguimiento a los proyectos realizados dentro de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Diario
7. Evaluar y programar acciones que se llevarán a cabo durante la ejecución de proyectos en el Área de Proyectos de Nutrición.	Quincenal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Verificar el cumplimiento de las acciones que conlleven a la regulación de los Entornos de Consumo Escolar de las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán, a través del instrumento denominado "cédula de verificación", para promover los derechos a la salud y a la sana alimentación de las niñas y los niños de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diagnosticar los Entornos de Consumo Escolar, de las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán.	Semanal
2. Capturar la información sobre los Entornos de Consumo Escolar en función a los resultados obtenidos en los diagnósticos.	Semanal
3. Elaborar estrategias para dar seguimiento a las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán que son atendidas por el Proyecto "Fortalecimiento a los Entornos de Consumo Escolar"	Mensual
4. Elaborar "Notificaciones de Amonestación" a las escuelas que incumplan con los objetivos del Proyecto "Fortalecimiento a los Entornos de Consumo Escolar".	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Entregar constancias de Entornos de Consumo Escolar Saludables, a las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán que arrojan un diagnóstico de Entornos de Consumo Escolar por entre 90 y 100% de cumplimiento.	Mensual
6. Elaborar "Notificaciones de Sanción" a las escuelas que incumplieron con los objetivos del Proyecto "Fortalecimiento a los Entornos de Consumo Escolar" y que reincidieron en infringir las faltas señaladas durante tres visitas de seguimiento consecutivas.	Mensual
7. Verificar que las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán que fueron Diagnosticadas, cuenten con un expediente escolar para el seguimiento correspondiente.	Semanal
8. Verificar la realización de informes de visita para las Escuelas de Educación Básica que fueron atendidas por el área de Entornos de Consumo Escolar.	Semanal
9. Turnar el seguimiento de las Escuelas que incumplan con los objetivos del proyecto "Fortalecimiento a los Entornos de Consumo Escolar" con el Departamento correspondiente de la Dirección Jurídica, para la aplicación de los protocolos del proceso de "sanción administrativa".	Mensual
10. Realizar el análisis de información y estadística de los resultados obtenidos de las escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán que fueron atendidas por el proyecto "Fortalecimiento a los Entornos de Consumo Escolar durante el ciclo escolar en curso.	Mensual
11. Realizar informes interinstitucionales para la notificación oficial de resultados obtenidos a través de las visitas de seguimiento, del análisis de la información y de la estadística	Mensual
12. Capacitar al personal asignado, que colabora en el área de Entornos de Consumo Escolar para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto "Fortalecimiento a las Entornos de Consumo Escolar	Mensual
13. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal asignado que colabora en el área de Entornos de Consumo Escolar para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto "Fortalecimiento a las Entornos de Consumo Escolar	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área de Entorno de Consumo Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Emitir recomendaciones a las instituciones que operan, supervisan y regulan el expendio y distribución de alimentos para favorecer la correcta alimentación en las Escuelas de Educación Básica, para promover los derechos a la salud y a la sana alimentación de las niñas y niños de Yucatán".
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar acercamientos a las Escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán, para la realización del diagnóstico correspondiente mediante visitas de seguimiento.	Mensual
2. Aplicar el instrumento "Cédula de Verificación" a través de dispositivos electrónicos para la construcción de la estadística correspondiente.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Capacitar a las figuras implicadas en los temas: procesos higiénicos preescolar, escolar y adolescente, elaboración de lunch saludable y expendio de alimentos saludables en las Escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán.	Mensual
4. Realizar seguimiento a las Escuelas de Educación Básica que fueron atendidas por el área de Entornos de Consumo Escolar.	Semanal
5. Diseñar materiales didácticos de apoyo para el proceso de capacitación a las figuras implicadas en los Entornos de Consumo Escolar.	Mensual
6. Diseñar los formatos que permitan dar seguimiento a las escuelas de Educación Básica que son atendidas por el área de Entornos de Consumo Escolar.	Diario
7. Realizar la apertura de expedientes así como su continuo almacenamiento de información, de manera organizada para el seguimiento y atención correspondiente a las escuelas de Educación Básica atendidas por el área de Entornos de Consumo Escolar.	Semanal
8. Capturar información correspondiente que sustente y evidencie el trabajo realizado en las Escuelas de Educación Básica atendidas por el área de Entornos de Consumo Escolar.	Diario
9. Realizar atención personalizada a Supervisores, Directores, Docentes y/o padres de familia que lo demanden.	Mensual
10. Atender llamadas telefónicas que correspondan al área de Entornos de Consumo Escolar, para realizar un adecuado seguimiento de las situaciones que lo demanden.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Responsable de área de Gestión y Vinculación Interinstitucional		
Reporta a:	Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

Objetivo del puesto	Establecer vínculos con instituciones de los tres órganos de gobierno (Federal, Estatal y Municipal) y de la iniciativa privada para fortalecer la implementación de las Políticas Públicas Alimentarias en el interior de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5.	Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.	Anual
2. Participar en las Reuniones del Consejo Estatal de Nutrición.	Bimestral
3. Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión para el seguimiento de programas de nutrición para el combate a la inseguridad alimentaria.	Mensual
4. Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión de Promoción a la Salud y Bienestar.	Mensual
5. Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión de Cambio de Comportamiento y Alimentación.	Mensual
6. Realizar informes de actividades y minutas.	Diario/Semanal
7. Llevar el seguimiento a los acuerdos interinstitucionales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Jurídico de Gestión y Vinculación Interinstitucional		
Reporta a:	Responsable de Área de Gestión y Vinculación Interinstitucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades jurídicas y administrativas para el buen funcionamiento del Área.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área.
- Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a las fechas de las reuniones del Responsable de Área de Vinculación Interinstitucional, así como los horarios, lugares donde se llevaran a cabo con las distintas instituciones o dependencias.	Diario
2. Dar seguimiento, control, archivo de los oficios, actas de acuerdos generados de las reuniones que se tenga participación directa.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Pasar un reporte al Responsable de Área de Gestión y Vinculación Interinstitucional de los resultados, compromisos de las reuniones sostenidas con otras áreas, instituciones o dependencias.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

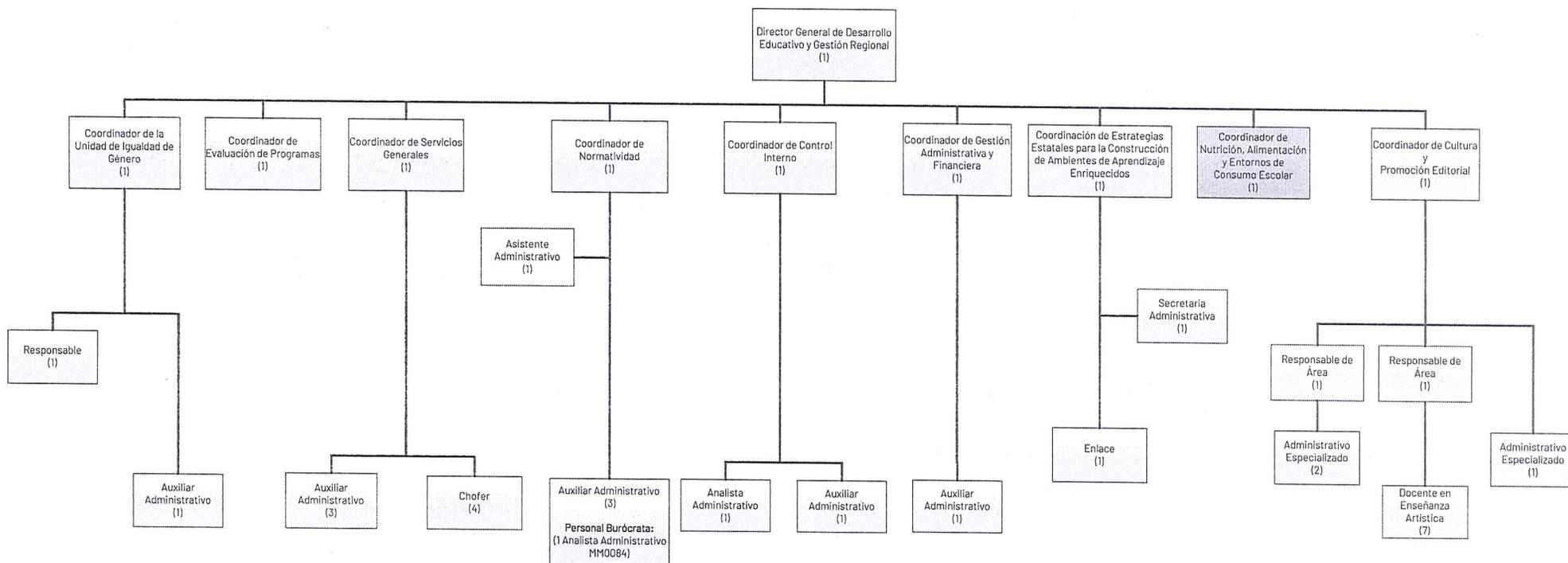
Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

1.9. Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.

Objetivo:

Fomentar, coordinar y elaborar actividades, programas y proyectos de difusión y divulgación cultural, fomento lector y desarrollo editorial (lectura y escritura), dirigidos tanto a la comunidad magisterial como a la sociedad en general; además de realizar acciones enfocadas a diversificar los enlaces y la colaboración conjunta con otras dependencias e instituciones.

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Responsable de Área y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Organizar, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la coordinación de cultura y promoción editorial.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan anual de trabajo y vigilar su cumplimiento	Diario
2. Implementar procesos de trabajo eficientes para el funcionamiento de los programas, áreas y proyectos de la coordinación de Cultura y Promoción Editorial.	Mensual
3. Gestionar la vinculación institucional y los recursos materiales para el desarrollo de las actividades, programas y proyectos de la coordinación de Cultura y Promoción Editorial.	Semanal
4. Supervisar oportuna y adecuadamente las tareas y responsabilidades del personal de la coordinación de Cultura y Promoción Editorial.	Diario
5. Programar y desarrollar eventos académicos, culturales y artísticos	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar el trabajo editorial de la Gaceta "Miradas al magisterio"	Diario
7. Desarrollar investigación educativa	Semanal
8. Cuidar el desarrollo de las colecciones editoriales de la coordinación de Cultura y Promoción Editorial.	Semanal
9. Diseñador de cursos, talleres, seminarios, etc., con fines proyectivos de los objetivos de la coordinación de Cultura y Promoción Editorial.	Bimestral
10. Elaborar productos de divulgación académica y cultural para su publicación	Mensual
11. Desempeñar las funciones administrativas que la coordinación de Cultura y Promoción Editorial requiera.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Gestión y Vinculación Institucional		
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Generar estrategias de enlace institucional y con dependencias, asociaciones u organizaciones públicas y privadas, así como organizar y realizar operaciones académicas y administrativas acorde a los objetivos de la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Desarrollar proyectos y actividades que generen vinculación cultural y editorial institucional.	Diario
2. Redactar y editar de Gaceta "Miradas al Magisterio".	Diario
3. Implementar la realización de convocatorias de concursos que promuevan la identidad magisterial.	Semestral
4. Realizar entrevistas a figuras docentes, estudiantes y autoridades educativas.	semanal
5. Crear propuestas editoriales que promuevan herramientas pedagógicas.	Mensual
6. Elaborar programas de divulgación cultural que contribuyan a docentes locales y nacionales.	Mensual
7. Colaborar con el desarrollo de eventos académicos y culturales.	diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Desarrollar funciones administrativas propias del área.	diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Gestión y Vinculación Interinstitucional		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión y Vinculación Interinstitucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas que aseguren el buen funcionamiento del Área.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5.	Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y redactar textos educativos.	Diario
2. Organizar la base de datos de los textos educativos.	Diario
3. Gestionar las colaboraciones culturales y educativas.	Semanal
4. Organizar el Archivo de trámite de la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.	Quincenal
5. Crear contenido cultural y educativo.	Semanal
6. Desarrollar las funciones administrativas que la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial requiera.	Diario
7. Crear Talleres enfocados a la educación.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Colaborar con la publicación de textos de la Gaceta "Miradas al Magisterio"	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Formación Musical		
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística		

Objetivo del puesto	Administrar y organizar las actividades de la Coordinación de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles; diseñar proyectos e implementar actividades para las Orquestas Infantiles y Juveniles en los municipios de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar, plasmar y desarrollar el programa del Área de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles de la Secretaría de Educación y subsecuentes proyectos que de ello se deriven.	Anual
2. Diseñar y realizar proyectos para el programa de orquestas infantiles y juveniles de la Secretaría de Educación.	Semestral
3. Colaborar en la realización de los programas musicales, arreglos de partituras al formato y dotación de Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil, así como la integración del programa de materias de tronco común, así como la difusión de los mismos entre la población atendida.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en la elaboración de videos tutoriales en distintas velocidades que contengan las partituras y partes de cada instrumento (full scores y partichelas), para que los maestros las hagan llegar a las niñas y niños que integran el programa.	Semanal
5. Coordinar ensayos parciales y generales.	Semanal
6. Conjuntar y concentrar la información de avances de todos los niños que pertenecen a las orquestas.	Semanal
7. Participar en la planeación de las clases desde las diversas plataformas y enviar las ligas (links) y sus contraseñas para llevar a cabo las actividades necesarias en las diversas clases de instrumentos musicales.	Semanal
8. Administrar la agenda de clases virtuales; enviar a las niñas y niños los videos tutoriales o información para que puedan acceder y tener el dominio mínimo de las plataformas necesarias, pudiendo viajar y llevar al equipo de maestros a los municipios donde tiene presencia el proyecto.	Diario
9. Integrar, conformar y contestar la información de las diversas áreas o departamentos que tienen conectividad con el proyecto. (Áreas transversales).	Semanal
10. Participar en los peritajes en las licitaciones de instrumental y/o equipos del proyecto, únicamente en su aspecto técnico.	Semestral
11. Verificar y colaborar en el ajuste y/o arreglo de los instrumentos musicales que usan los niños y maestros.	Semanal
12. Coordinar el escaneo, digitalización y/o fotocopiado, para la distribución del material necesario para los niños y maestro del proyecto.	Semanal
13. Organizar juntas informativas con los padres y maestros del proyecto, de forma virtual o presencial, según lo dicten las normas sanitarias del momento.	Trimestral
14. Verificar el cumplimiento de objetivos del proyecto.	Quincenal
15. Informar y pormenorizar acerca de las actividades al inmediato superior jerárquico.	Mensual
16. Informar mensualmente al Departamento correspondiente acerca de las altas y bajas concertadas desde la página web de la Secretaría de Educación.	Mensual
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Violonchelo y Piano		
Reporta a:	Responsable de Área de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar clases de Violonchelo (chelo) y Piano para formar a las niñas y niños que pertenecen a Coordinación de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles, para integrarse a las orquestas de los municipios de Mayapán y Tahmek, así como cumplir con los objetivos y metas planteados por la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes musicales.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y llevar a cabo las clases de Chelo y piano, así como actividades que de ella se deriven o tengan lugar; las mismas se llevarán a cabo en los municipios de Mayapán y Tahmek, cumpliendo con los objetivos, metas y resultados esperados del programa.	Diario
2. Integrar una bitácora de las planeaciones, actividades y avances, en el diario de campo del programa de orquestas infantiles y juveniles de la Secretaria de Educación.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Enseñar a leer las partituras de los programas musicales, arreglos de partituras y la integración de programas de formación musical, así como la difusión de los mismos entre la población de alumnos atendida.	Diario
4. Organizar clases individuales y grupales con todos los alumnos que integran el área de chelo y piano.	Diario
5. Apoyar a la sección de chelo y piano en los ensayos generales.	Semanal
6. Plasmar la información de avances de todos los niños que asisten a las clases de chelo y piano.	Quincenal
7. Participar en el arreglo de arcos, digitaciones, fraseos y material de las clases y actividades relativas al área de chelo y piano.	Diario
8. Viajar a los municipios que albergan a las orquestas infantiles del Área de Formación Musical para llevar a cabo las actividades.	Diario
9. Integrar, conformar y contestar la información que requiera el Área de Formación Musical.	Semanal
10. Verificar, ajustar y/o arreglar los contrabajos: afinación, arcos, breas, llaves y espiga, de acuerdo a la constitución física de cada niña o niño.	Semanal
11. Participar en la distribución de material de los niños del programa.	Quincenal
12. Organizar juntas informativas con los padres y maestros del proyecto.	Trimestral
13. Verificar el cumplimiento de objetivos del programa a través de la interpretación del programa musical.	Quincenal
14. Informar y pormenorizar acerca de las actividades a sus superiores.	Semanal
15. Participar en juntas de carácter informativo o formativo con la Coordinación del área.	Quincenal
16. Informar semanalmente al Coordinador del área acerca del avance de niños con alguna condición especial.	Semanal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 12:00 a 16:00 horas. Con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Violín y Viola		
Reporta a:	Responsable de Área de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar clases de Violín y Viola para formar a las niñas y niños que pertenecen a la Coordinación de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles, para integrarse a las orquestas de los municipios de Mayapán y Tahmek, así como cumplir con los objetivos y metas planteados en la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes musicales.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y llevar a cabo las clases de Violín y Viola, así como y actividades que de ella se deriven o tengan lugar; las mismas se llevarán a cabo en los municipios de Mayapán y Tahmek, cumpliendo con los objetivos, metas y resultados esperados del programa.	Diario
2. Integrar una bitácora de las, planeaciones, actividades y avances, en el diario de campo del programa de orquestas infantiles y juveniles de la Secretaria de Educación.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Enseñar a leer e interpretar las partituras de los programas musicales, arreglos de partituras y la integración de programas de formación musical, así como la difusión de los mismos entre la población de alumnos atendida.	Diario
4. Organizar clases individuales y grupales con todos los alumnos que integran el área de violín y viola.	Diario
5. Apoyar a la sección de violín y viola en los ensayos generales.	Semanal
6. Plasmear la información de avances de todos los niños que asisten a las clases de violín y viola.	Quincenal
7. Participar en el arreglo de arcos, digitaciones, fraseos y material de las clases y actividades relativas al área de violín y viola.	Diario
8. Viajar a los municipios que albergan a las orquestas infantiles del Área de Formación Musical para llevar a cabo las actividades.	Diario
9. Integrar, conformar y contestar la información que requiera el Área de Formación Musical.	Semanal
10. Verificar, ajustar y/o arreglar los contrabajos: afinación, arcos, breas, llaves de acuerdo a la constitución física de cada niña o niño.	Semanal
11. Participar en la distribución de material de los niños del programa.	Quincenal
12. Organizar juntas informativas con los padres y maestros del proyecto.	Trimestral
13. Verificar el cumplimiento de objetivos del programa a través de la interpretación del programa musical.	Quincenal
14. Informar y pormenorizar acerca de las actividades a sus superiores.	Semanal
15. Participar en juntas de carácter informativo o formativo con la Coordinación del área.	Quincenal
16. Informar semanalmente al Coordinador del área acerca del avance de niños con alguna condición especial.	Semanal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 12:00 a 16:00 horas. Con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente de Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Docente de Enseñanza Artística de Trompeta y Trombón		
Reporta a:	Responsable de Área de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar clases de Trompeta y Trombón para formar a las niñas y niños que pertenecen a la Coordinación de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles, para integrarse a las orquestas de los municipios de Mayapán y Tahmek, así como cumplir con los objetivos y metas planteados en la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes musicales.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y llevar a cabo las clases de Trompeta y Trombón, así como y actividades que de ella se deriven o tengan lugar; las mismas se llevarán a cabo en los municipios de Mayapán y Tahmek, cumpliendo con los objetivos, metas y resultados esperados del programa.	Diario
2. Integrar una bitácora de las, planeaciones, actividades y avances, en el diario de campo del programa de orquestas infantiles y juveniles de la Secretaria de Educación.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Enseñar a leer e interpretar las partituras de los programas musicales, arreglos de partituras y la integración de programas de formación musical, así como la difusión de los mismos entre la población de alumnos atendida.	Diario
4. Organizar clases individuales y grupales con todos los alumnos que integran el área de trompeta y trombón.	Diario
5. Apoyar a la sección de trompeta y trombón en los ensayos generales.	Semanal
6. Plasmar la información de avances de todos los niños que asisten a las clases de trompeta y trombón.	Quincenal
7. Participar en el arreglo de digitaciones, embocaduras, fraseos y material de las clases y actividades relativas al área de trompeta y trombón.	Diario
8. Viajar a los municipios que albergan a las orquestas infantiles del Área de Formación Musical para llevar a cabo las actividades.	Diario
9. Integrar, conformar y contestar la información que requiera el Área de Formación Musical.	Semanal
10. Verificar, ajustar y/o arreglar las trompetas y trombones: afinación, llaves, aceites, émbolos y varas de acuerdo a la constitución física de cada niña o niño.	Semanal
11. Participar en la distribución de material de los niños del programa.	Quincenal
12. Organizar juntas informativas con los padres y maestros del proyecto.	Trimestral
13. Verificar el cumplimiento de objetivos del programa a través de la interpretación del programa musical.	Quincenal
14. Informar y pormenorizar acerca de las actividades a sus superiores.	Semanal
15. Participar en juntas de carácter informativo o formativo con la Coordinación del área.	Quincenal
16. Informar semanalmente al Coordinador del área acerca del avance de niños con alguna condición especial.	Semanal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 12:00 a 16:00 horas. Con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Percusiones, Corno francés y Saxofón		
Reporta a:	Responsable de Área de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar clases de Percusiones, Corno Francés y Saxofón para formar a las niñas y niños que pertenecen a Coordinación de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles, para integrarse a las orquestas de los municipios de Mayapán y Tahmek, así como cumplir con los objetivos y metas planteados en la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes musicales.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y llevar a cabo las clases de Percusiones, Corno francés y Saxofón, así como y actividades que de ella se deriven o tengan lugar; las mismas se llevarán a cabo en los municipios de Mayapán y Tahmek, cumpliendo con los objetivos, metas y resultados esperados del programa.	Diario
2. Integrar una bitácora de las planeaciones, actividades y avances, en el diario de campo del programa de orquestas infantiles y juveniles de la Secretaría de Educación.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Enseñar a leer e interpretar las partituras de los programas musicales, arreglos de partituras y la integración de programas de formación musical, así como la difusión de los mismos entre la población de alumnos atendida.	Diario
4. Organizar clases individuales y grupales con todos los alumnos que integran el área de percusiones y corno francés.	Diario
5. Apoyar a la sección de percusiones, corno francés y saxofón en los ensayos generales.	Semanal
6. Plasmar la información de avances de todos los niños que asisten a las clases de percusiones, corno francés y saxofón.	Quincenal
7. Participar en el arreglo de batimientos de batutas, lateralidades, embocaduras, fraseos y material de las clases y actividades relativas al área de percusiones y corno francés.	Diario
8. Viajar a los municipios que albergan a las orquestas infantiles del Área de Formación Musical para llevar a cabo las actividades.	Diario
9. Integrar, conformar y contestar la información que requiera el Área de Formación Musical.	Semanal
10. Verificar, ajustar y/o arreglar las percusiones, corno francés y saxofón: afinación, llaves, batimientos, parches y atriles de acuerdo a la constitución física de cada niña o niño.	Semanal
11. Participar en la distribución de material de los niños del programa.	Quincenal
12. Organizar juntas informativas con los padres y maestros del proyecto.	Trimestral
13. Verificar el cumplimiento de objetivos del programa a través de la interpretación del programa musical.	Quincenal
14. Informar y pormenorizar acerca de las actividades a sus superiores.	Semanal
15. Participar en juntas de carácter informativo o formativo con la Coordinación del área.	Quincenal
16. Informar semanalmente al Coordinador del área acerca del avance de niños con alguna condición especial.	Semanal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 12:00 a 16:00 horas. Con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Flauta Transversal y Solfeo		
Reporta a:	Responsable de Área de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar clases de flauta transversal y solfeo a las niñas y niños que pertenecen a las orquestas infantiles de la Coordinación de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles, para integrarse a las orquestas de los municipios de Mayapán y Tahmek, así como cumplir con los objetivos y metas planteados en la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes musicales.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y llevar a cabo las clases de Flauta transversal y solfeo, así como y actividades que de ello se deriven o tengan lugar; las mismas, se llevarán a cabo en los municipios de Mayapán y Tahmek, cumpliendo con cada uno de los objetivos resultados esperados del programa.	Diario
2. Integrar una bitácora de las planeaciones, actividades y avances, en el diario de campo del programa de orquestas infantiles y juveniles de la Secretaria de Educación.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Enseñar a leer e interpretar las partituras de los programas musicales, arreglos de partichelas y la integración de programas de formación musical, así como la difusión de los mismos entre la población de alumnos atendida.	Diario
4. Organizar clases individuales y grupales con todos los alumnos que integran el área de flauta transversa y solfeo.	Diario
5. Apoyar a la sección de flauta transversa en los ensayos generales.	Semanal
6. Plasmar la información de avances de todos los niños que asisten a las clases de flauta transversa y solfeo.	Quincenal
7. Participar en digitaciones, fraseos y material de las clases y actividades relativas al área de flauta transversal y solfeo.	Diario
8. Viajar a los municipios que albergan a las orquestas infantiles del Área de Formación Musical para llevar a cabo las actividades.	Diario
9. Integrar, conformar y contestar la información que requiera el Área de Formación Musical.	Semanal
10. Verificar, ajustar y/o arreglar los instrumentos musicales, alinear las embocaduras y llaves que usan los niños de acuerdo a las necesidades de su constitución física.	Semanal
11. Participar en la distribución de material de los niños del programa.	Quincenal
12. Organizar juntas informativas con los padres y maestros del proyecto.	Trimestral
13. Verificar el cumplimiento de objetivos del programa a través de la interpretación del programa musical.	Quincenal
14. Informar y pormenorizar acerca de las actividades a sus superiores.	Semanal
15. Participar en juntas de carácter informativo o formativo con la Coordinación del área.	Quincenal
16. Informar semanalmente al Coordinador del área acerca del avance de niños con alguna condición especial.	Semanal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 12:00 a 16:00 horas. Con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Contrabajo		
Reporta a:	Responsable de Área de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar clases de Contrabajo para formar a las niñas y niños que pertenecen a las orquestas infantiles de la Coordinación de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles, para integrarse a las orquestas de los municipios de Mayapán y Tahmek, así como cumplir con los objetivos y metas planteados en la Coordinación de de Cultura y Promoción Editorial.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes musicales.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar y llevar a cabo las clases de Contrabajo y solfeo, así como y actividades que de ella se deriven o tengan lugar; las mismas se llevarán a cabo en los municipios de Mayapán y Tahmek, cumpliendo con los objetivos, metas y resultados esperados del programa.	Diario
2. Integrar una bitácora de las, planeaciones, actividades y avances, en el diario de campo del programa de orquestas infantiles y juveniles de la Secretaria de Educación.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Enseñar a leer e interpretar las partituras de los programas musicales, arreglos de partituras y la integración de programas de formación musical, así como la difusión de los mismos entre la población de alumnos atendida.	Diario
4. Organizar clases individuales y grupales con todos los alumnos que integran el área de contrabajo.	Diario
5. Apoyar a la sección de contrabajo en los ensayos generales.	Semanal
6. Plasmar la información de avances de todos los niños que asisten a las clases de contrabajo y solfeo.	Quincenal
7. Participar en el arreglo de arcos, digitaciones, fraseos y material de las clases y actividades relativas al área de contrabajo y solfeo.	Diario
8. Viajar a los municipios que albergan a las orquestas infantiles del Área de Formación Musical para llevar a cabo las actividades.	Diario
9. Integrar, conformar y contestar la información que requiera el Área de Formación Musical.	Semanal
10. Verificar, ajustar y/o arreglar los contrabajos: afinación, arcos, breas, llaves y espiga, de acuerdo a la constitución física de cada niña o niño.	Semanal
11. Participar en la distribución de material de los niños del programa.	Quincenal
12. Organizar juntas informativas con los padres y maestros del proyecto.	Trimestral
13. Verificar el cumplimiento de objetivos del programa a través de la interpretación del programa musical.	Quincenal
14. Informar y pormenorizar acerca de las actividades a sus superiores.	Semanal
15. Participar en juntas de carácter informativo o formativo con la Coordinación del área.	Quincenal
16. Informar semanalmente al Coordinador del área acerca del avance de niños con alguna condición especial.	Semanal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 12:00 a 16:00 horas. Con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Docente de Enseñanza Artística de Clarinete, Solfeo y Guitarra		
Reporta a:	Responsable de Área de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar clases de clarinete y solfeo para formar a las niñas y niños que pertenecen a las orquestas infantiles de la Coordinación de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles, para integrarse a las orquestas de los municipios de Mayapán y Tahmek, así como cumplir con los objetivos y metas planteados en la Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes musicales.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y llevar a cabo las clases de Clarinete, solfeo y Guitarra, así como y actividades que de ella se deriven o tengan lugar; las mismas se llevarán a cabo en los municipios de Mayapán y Tahmek, cumpliendo con los objetivos, metas y resultados esperados del programa.	Diario
2. Integrar una bitácora de las, planeaciones, actividades y avances, en el diario de campo del programa de orquestas infantiles y juveniles de la Secretaria de Educación.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Enseñar a leer e interpretar las partituras de los programas musicales, arreglos de partituras y la integración de programas de formación musical, así como la difusión de los mismos entre la población de alumnos atendida.	Diario
4. Organizar clases individuales y grupales con todos los alumnos que integran el área de clarinete y solfeo.	Diario
5. Apoyar a la sección de clarinete en los ensayos generales.	Semanal
6. Plasmar la información de avances de todos los niños que asisten a las clases de clarinete y solfeo.	Quincenal
7. Participar en el arreglo de digitaciones, fraseos y material de las clases y actividades relativas al área de clarinete y solfeo.	Diario
8. Viajar a los municipios que albergan a las orquestas infantiles del Área de Formación Musical para llevar a cabo las actividades.	Diario
9. Integrar, conformar y contestar la información que requiera el Área de Formación Musical.	Semanal
10. Verificar, ajustar y/o arreglar los clarinetes, cañas, boquillas, aceites, porta pulgar y llaves, de acuerdo a las necesidades físicas de cada niña o niño.	Semanal
11. Participar en la distribución de material de los niños del programa.	Quincenal
12. Organizar juntas informativas con los padres y maestros del proyecto.	Trimestral
13. Verificar el cumplimiento de objetivos del programa a través de la interpretación del programa musical.	Quincenal
14. Informar y pormenorizar acerca de las actividades a sus superiores.	Semanal
15. Participar en juntas de carácter informativo o formativo con la Coordinación del área.	Quincenal
16. Informar semanalmente al Coordinador del área acerca del avance de niños con alguna condición especial.	Semanal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 12:00 a 16:00 horas. Con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Cultura y Promoción Editorial		
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar las actividades de organización, gestión y vinculación de la de Cultura y Promoción Editorial, así como desarrollar los procesos comunicativos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos programados.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar la publicación editorial de la Gaceta "Miradas al Magisterio".	Diario
2. Registrar contenido audiovisual de índole educativo como acervo cultural histórico.	Diario
3. Crear y diseñar imágenes, ilustraciones, invitaciones y publicidad.	Diario
4. Gestionar cobertura y publicación de contenidos educativos.	Diario
5. Diseñar publicaciones editoriales, libros, antologías, folletos, entre otros.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Vincular a Comunicación Social para la promoción y producción de proyectos educativos.	Diario
7. Visibilizar proyectos, propuestas pedagógicas del magisterio.	Diario
8. Crear estrategias de comunicación para la promoción de contenidos educativos.	Mensual
9. Desarrollar las funciones administrativas que la coordinación de Cultura y Promoción Editorial requiera.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

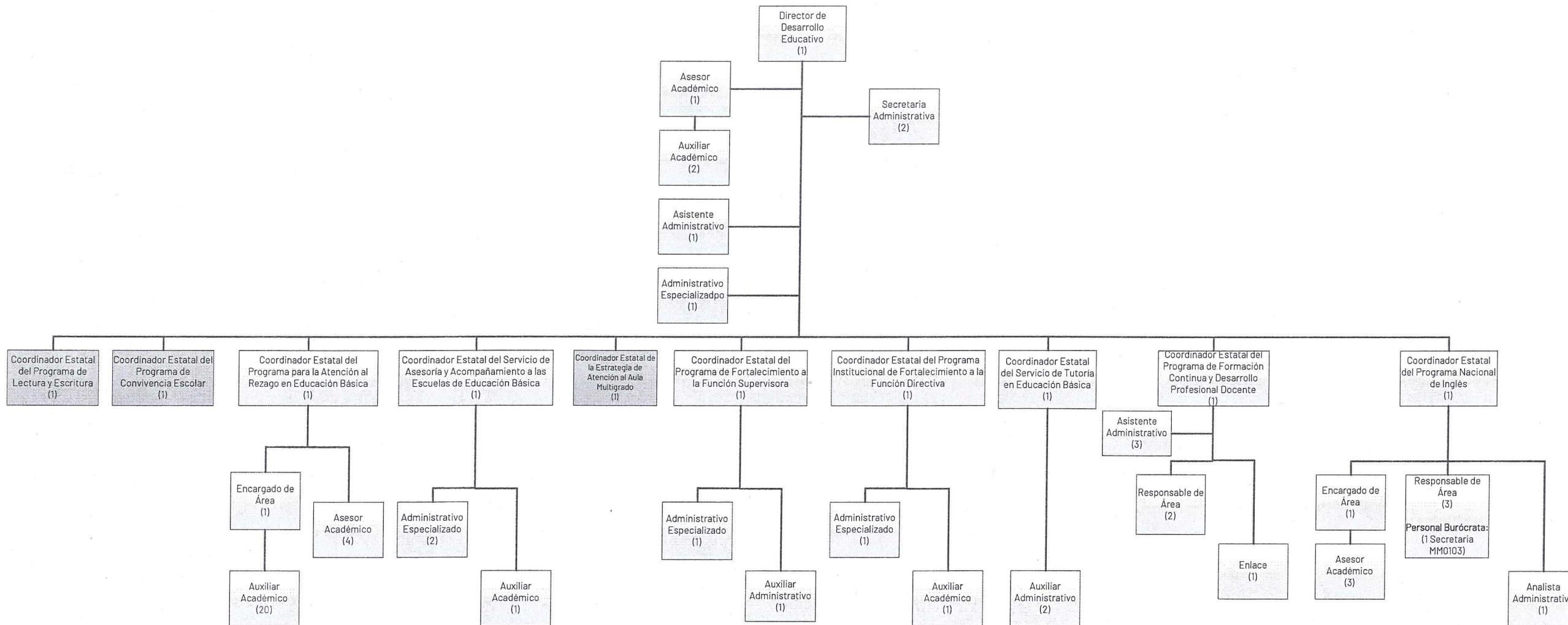
2. Dirección de Desarrollo Educativo.

Objetivo:

Gestionar, promover, operar y evaluar los programas educativos federales y estatales de apoyo técnico pedagógico que buscan la excelencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje en las escuelas de educación básica a través de la conjunción de estrategias institucionales que transformen los procedimientos de gestión escolar y que contribuyan en la disminución del rezago educativo en las regiones del estado de Yucatán.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Coordinador, Asesor Académico, Asistente Administrativo, Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Dirigir los programas y estrategias para el fortalecimiento de los servicios educativos de educación básica, incluyendo la indígena y la especial, bajo el modelo de gestión regional.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura



Descriptiva de Puesto

administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico del área la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinar con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Encauzar con los directores y docentes de las escuelas de educación básica, las medidas y acciones necesarias para orientar el currículo nacional hasta su concreción en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de la entidad.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Proponer los contenidos regionales que hayan de proponerse a la Secretaría de Educación Pública para incluir en los planes y programas de estudio para educación básica.	Mensual
3. Proponer las acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre alumnos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar.	Diario
4. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública federal, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica.	Semanal
5. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de la normatividad mínima de operación escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los alumnos.	Semanal
6. Proponer programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en la entidad, según corresponda.	Mensual
7. Organizar y operar los servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente.	Mensual
8. Formular las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente.	Mensual
9. Organizar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial.	Mensual
10. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas federales y locales de apoyo a la educación básica, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables.	Mensual
11. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública Federal	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales o normativas aplicable.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Colaborar en el seguimiento y acompañamiento académico de los programas de la Dirección de Desarrollo Educativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar el Plan de trabajo establecido por la Dirección de Desarrollo Educativo bajo la supervisión del superior a cargo.	Diario
2. Participar en la planeación y ejecución de las actividades programadas.	Semanal
3. Gestionar los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y las actividades del área.	Mensual
4. Llenar los instrumentos establecidos por la Dirección de Desarrollo Educativo para la recolección de la información y los resultados de las actividades.	Diario
5. Ejecutar los mecanismos y actividades establecidos en el Plan de trabajo.	Diario
6. Apoyar al superior en la detección de áreas de mejora en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados y los procesos.	Bimestral
7. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y ética profesional.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
9. Llevar un registro físico y electrónico actualizado de todas las actividades y encomiendas.	Diario
10. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
11. Cuidar los bienes mobiliarios y materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas.	Diario
12. Colaborar en otras actividades diferentes de las asignadas, cuando se solicite el apoyo dentro o fuera de la misma Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual
13. Atender de forma cordial y eficiente a todos los usuarios del servicio que ofrece la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
14. Utilizar herramientas de comunicación clara y eficaz con los coordinadores, así como con todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
15. Resguardar información y materiales de las actividades desarrolladas.	Diario
16. Entregar informes de resultados de las actividades realizadas, según la agenda o cuando se requiera.	Trimestral
17. Orientar y apoyar a los coordinadores de la Dirección de Desarrollo Educativo, para obtener buenos resultados en la rendición de cuentas y en los procesos que desarrollan.	Diario
18. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades encomendadas.	Diario
19. Indagar con el superior la necesidad de información nueva o nuevas indicaciones.	Mensual
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Asesor Académico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a los objetivos de la Dirección de Desarrollo Educativo, mediante el apoyo a las actividades académicas durante ciclo escolar para la mejora educativa y dar seguimiento a las funciones asignadas.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en los procesos y actividades pedagógicas que se requieran en el área.	Diario
2. Archivar y ordenar las evidencias académicas de los programas por actividades y metas en medio físico y digital.	Semanal
3. Revisar de materiales académicos para la elaboración de sugerencias y comentarios para la Federación.	Mensual
4. Evaluar propuestas de opciones formativas que se imparten a las diferentes figuras educativas.	Anual
5. Elaborar documentos y formatos solicitados de índole académica.	Mensual
6. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Mensual
7. Proponer estrategias para el seguimiento a las formaciones o proyectos que se imparten en los programas.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
9. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina con la realización de actividades administrativas que coadyuven a eficientar los procesos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar la agenda diaria del titular de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Atender al personal que tenga que tratar asuntos especiales con la titular de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Semanal
4. Enviar correos electrónicos en caso de requerir alguna información del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Educativo.	Semanal
5. Tener control del número de oficio correspondiente, proporcionando el dato cada vez que sea requerido por algún área específica.	Mensual
6. Participar en reuniones en caso de ser necesario.	Mensual
7. Atender la línea telefónica para orientar a los usuarios de los servicios de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar los registros de información de los coordinadores y personal de los programas adscritos a la Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar la distribución de materiales de oficina e insumos para quienes lo requieran.	Semanal
10. Dar seguimiento y control del archivo existente en la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
11. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
12. Fungir como enlace de actividades administrativas y de gestión asignadas por la directora.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las diversas actividades administrativas, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, redactar y enviar la correspondencia.	Diario
2. Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.	Diario
3. Entregar la correspondencia a las áreas correspondientes.	Diario
4. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios.	Semanal
5. Redactar y digitar documentos diversos según la necesidad.	Diario
6. Archivar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios etc.	Diario
7. Realizar y atender llamadas y correos electrónicos, en caso de ser preciso canalizarlos de forma oportuna a las demás áreas o responsables.	Diario
8. Operar la máquina fotocopidora.	Diario
9. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones y eventos.	Mensual
10. Recabar las necesidades de insumos y materiales de oficina para su gestión correspondiente.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
12. Recibir y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.	Mensual
13. Atender a los usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
14. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
15. Apoyar en los procesos y actividades de la Dirección de Desarrollo Educativo cuando sea necesario.	Semanal
16. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos en el área, desarrollar acciones operativas y administrativas para fortalecer el monitoreo, acompañamiento y seguimiento a los programas.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario
2. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada para su entrega.	Diario
3. Generar la documentación que se solicite y que se requiera en su área de trabajo.	Diario
4. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
5. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y al personal del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual
7. Operar con herramientas de comunicación claras y eficaces con los usuarios del servicio.	Diario
8. Apoyar en los procesos y actividades del área cuando sea necesario.	Semanal
9. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

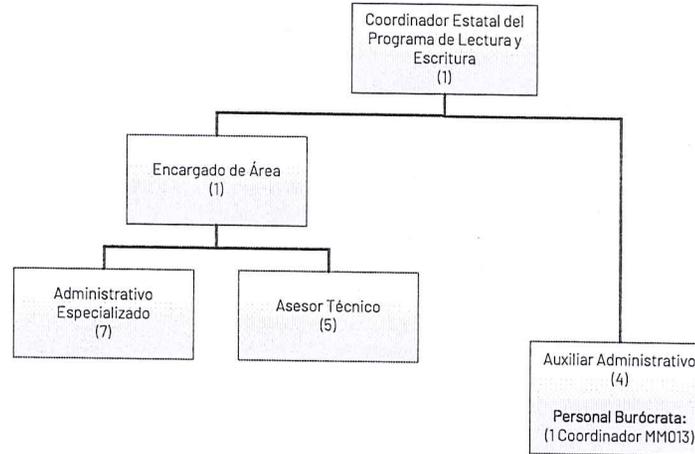
2.1. Coordinación Estatal del Programa Estatal de Lectura y Escritura.

Objetivo:

Promover el desarrollo de la cultura escrita en las escuelas de Educación Básica del Estado, con el propósito de fortalecer las prácticas sociales del lenguaje a través de los Materiales de Lectura, Libros de Texto y Libros del Rincón, con la implementación de estrategias lúdicas, que diversifiquen las oportunidades de aprendizaje.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de
Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Garantizar una gestión administrativa y pedagógica eficiente, eficaz y de calidad; que los programas, metas y proyectos a responsabilidad del Programa de Lectura y Escritura, se realicen en las mejores condiciones posibles y con apego a la normatividad vigente.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del plan anual de trabajo interno y en materia educativa.	Mensual
2. Detectar y realizar el análisis de las necesidades del fomento, impulso y promoción de la lectura y escritura en la comunidad educativa de las Escuelas de Educación Básica.	Diario
3. Aprobar las actividades especiales y complementarias.	Diario
4. Planear, organizar y supervisar la implementación de talleres de capacitación a promotores de lectura del universo focalizado de cada ciclo escolar.	Mensual
5. Asistir a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con su puesto.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar las requisiciones del personal e insumos necesarios para la elaboración de materiales para el fomento y animación de la lectura lúdica en las aulas.	Mensual
7. Coordinar la recepción y distribución de los acervos anuales de biblioteca escolar y de aula para toda Educación Básica y Consejo Nacional de Fomento Educativo	Mensual
8. Elaborar la rendición de cuentas sobre actividades realizadas en cada ciclo escolar, o cuando su autoridad superior lo solicite.	Mensual
9. Aplicar los conocimientos técnicos específicos de la Ley General de Educación, Planes y Programas de estudio 2011, Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018, nuevo programa de español (Lengua Materna 2017), Nuevo Modelo educativo, Planes y programas vigentes en Educación Básica, así como de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alebrijes, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura).	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Asesor Técnico		

Objetivo del puesto	Coordinar la planeación, organización, control y seguimiento de tareas, proyectos, requerimientos y metas propias del Programa Estatal de Lectura y Escritura y del área a su cargo, haciendo uso de la correcta administración del personal de su área, debiendo discernir su importancia, urgencia y delegación; así como también brindar atención puntual a las solicitudes de directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al Área académica.	Diario
2. Trabajar de forma colaborativa con los Asesores Técnicos del Área Académica, para el diseño e impartición de talleres para la promoción de estrategias de lectura y escritura.	Diario
3. Capacitar a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Implementar la formación continua de los Administrativos Especializados (Mediadores de Lectura), para realizar tareas de activación de bibliotecas escolares.	Mensual
5. Asesorar y acompañar a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario
6. Participar en la distribución de acervos de cada ciclo escolar a las escuelas de Educación Básica.	Semestral
7. Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes.	Semestral
8. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
9. Aplicar los conocimientos técnicos específicos de la Ley General de Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, Planes y Programas de estudio 2011, Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018, nuevo programa de español (Lengua Materna 2017), Nuevo Modelo educativo, Planes y programas vigentes en Educación Básica, así como de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alebrijes, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura).	Diario
10. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoramiento al colectivo docente, promotores de lectura y alumnos de las escuelas de educación básica, sobre el uso y funcionamiento de los espacios bibliotecarios, a través de la implementación de actividades pedagógicas que buscan el desarrollo y fortalecimiento de los procesos lecto-escritura. Así como favorecer acciones para la instalación y rehabilitación de bibliotecas escolares, y la creación de distintos espacios que promuevan la accesibilidad y el disfrute de la lectura.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo con la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar asesoramiento al colectivo docente, sobre el uso y funcionamiento de los espacios bibliotecarios.	Diario
2. Realizar una Intervención en las aulas de escuelas focalizadas, a través de la implementación de estrategias de Fomento y Animación en forma lúdica, para el desarrollo de las prácticas sociales de lenguaje: hablar, escuchar, leer, escribir y convivir.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicas.	Diario
4. Favorecer acciones para la instalación y rehabilitación de Bibliotecas Escolares y de Aula, en escuelas de educación básica focalizadas, generado las condiciones para que alumnos y colectivos docentes hagan uso de los libros.	Diario
5. Generar condiciones para que el colectivo docente haga uso de los libros y las bibliotecas.	Diario
6. Desarrollar estrategias de fomento y animación de la lectura en forma lúdica en escuelas de educación básica, ferias escolares, Feria Internacional del Libro en Yucatán y diversas actividades de lectura.	Diario
7. Desarrollar en las escuelas atendidas las líneas de acción propuestas en la Estrategia Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
8. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Semanal
9. Realizar la clasificación bibliotecaria de los libros escolares, así como de las herramientas didácticas que brinda el Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
10. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alebrijes, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura), así como los Planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario
11. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar y asesorar a los directivos, docentes promotores de lectura y bibliotecarios, en su desempeño pedagógico, a través del diseño e impartición de talleres, elaboración de proyectos, estrategias y materiales didácticos, así como el registro y control del proceso de retroalimentación para la mejora continua, y brindar apoyo en actividades académicas complementarias.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la coordinación de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la administración, referentes a temas encomendados.
3. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica para las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los talleres para la promoción de estrategias de lectura y escritura, e impartición de los mismos a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Diario
2. Capacitar a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Diario
3. Asesorar y dar acompañamiento a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario
4. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicas.	Diario
5. Participar en la distribución de acervos de cada ciclo escolar a las escuelas de Educación Básica.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes.	Semestral
7. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
8. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alebrijes, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura), así como los Planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa de Lectura y Escritura		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas de archivo, control y organización, ser apoyo de la coordinación y de las demás áreas; atención de los usuarios que lo soliciten, así como recepcionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las diversas figuras educativas.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la estén laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo a la coordinación y demás aras del Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
2. Dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento agenda de la coordinación.	Diario
4. Realizar los informes y formatos solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría, así como para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario
5. Coordinar de logística de eventos y reuniones internas y externas.	Diario
6. Recepcionar y gestionar las solicitudes de diversas figuras educativas.	Diario
7. Organizar y actualizar los archivos y expedientes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar el control, solicitud, mantenimiento e inventario de insumos.	Diario
9. Elaborar los oficios, material audiovisual, gestión de trámites y funciones administrativas.	Diario
10. Elaborar de materiales didácticos, para las diversas actividades en donde participa la Coordinación.	Diario
11. Participar en las actividades complementarias que la Coordinación realice como la participación en eventos oficiales de la Secretaría de Educación, presentaciones de libros y promoción de la lectura y escritura.	Diario
12. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
13. Tener conocimiento de la Ley General en Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, así como de los Planes y Programas en Educación Básica.	Diario
14. Participar en las actividades que la Coordinación realice, como eventos oficiales de la Secretaría de Educación, Feria Internacional del Libro en Yucatán, festivales escolares, presentaciones de libros, promoción de la lectura y escritura en parques, etcétera.	Diario
15. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa de Lectura y Escritura		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas de archivo, control y organización, ser apoyo de la coordinación y de las demás áreas; atención de los usuarios que lo soliciten, así como recepcionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las diversas figuras educativas.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la estén laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo a la coordinación y demás áreas del Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
2. Dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento agenda de la coordinación.	Diario
4. Realizar los informes y formatos solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría, así como para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario
5. Coordinar de logística de eventos y reuniones internas y externas.	Diario
6. Recepcionar y gestionar las solicitudes de diversas figuras educativas.	Diario
7. Organizar y actualizar los archivos y expedientes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar el control, solicitud, mantenimiento e inventario de insumos.	Diario
9. Elaborar los oficios, material audiovisual, gestión de trámites y funciones administrativas.	Diario
10. Elaborar de materiales didácticos, para las diversas actividades en donde participa la Coordinación.	Diario
11. Participar en las actividades complementarias que la Coordinación realice como la participación en eventos oficiales de la Secretaría de Educación, presentaciones de libros y promoción de la lectura y escritura.	Diario
12. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
13. Tener conocimiento de la Ley General en Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, así como de los Planes y Programas en Educación Básica.	Diario
14. Participar en las actividades que la Coordinación realice, como eventos oficiales de la Secretaría de Educación, Feria Internacional del Libro en Yucatán, festivales escolares, presentaciones de libros, promoción de la lectura y escritura en parques, etcétera.	Diario
15. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

2.2. Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar.

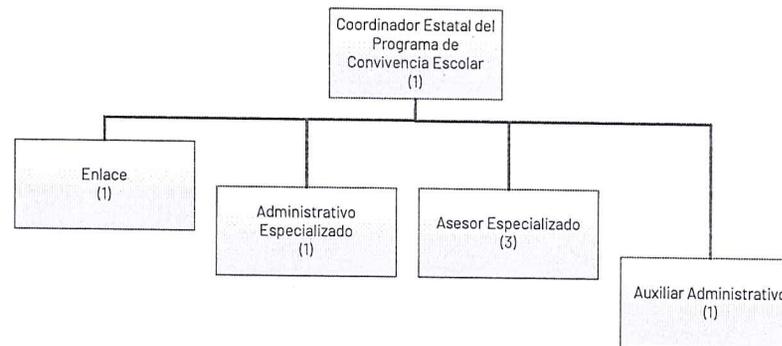
Objetivo:

Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar pacífica, inclusiva y democrática que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en escuelas públicas de Educación Básica (preescolar, primaria, secundaria y Centros de Atención Múltiple-CAM) y media superior, en contribución a la mejora del clima escolar y el impulso de una cultura de paz.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de
 Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Enlace, Administrativo Especializado, Asesor Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el funcionamiento académico, administrativo y financiero del programa.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente del Programa Estatal de Convivencia Escolar.	Diario
2. Coadyuvar con el enlace financiero en la administración adecuada y oportuna de las ministraciones estatales.	Mensual
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y vigilar su validación.	Anual
4. Apoyar a los asesores especializados a su cargo en la capacitación a las diversas figuras educativas e igual al personal administrativo.	Diario
5. Promover la capacitación constante y profesional del equipo a su cargo.	Diario
6. Supervisar oportuna y adecuadamente las tareas de cada miembro del Programa Estatal de Convivencia Escolar señalando fortalezas y debilidades, así como dando sugerencias de mejora.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal a su cargo.	Anual
8. Mantener comunicación constante y pertinente con sus superiores jerárquicos.	Diario
9. Cuidar de la organización y actualización de las diversas bases de datos y del inventario.	Quincenal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la coordinación en la organización y control las tareas administrativas y técnicas para una mejor prestación de los servicios de orientación, canalización y capacitación a las escuelas de educación básicas públicas e incorporadas y sus modalidades.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo con las necesidades propias del área.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar información relativa a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa a la implementación del programa, tal como: comprobación de gasolina, gestión de pagos de viáticos, etc.	Semanal
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Dar seguimiento y atención a las solicitudes ciudadanas llenando los formatos autorizados.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa de Convivencia Escolar.	Mensual
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales.	Diario
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio del Programa de Convivencia Escolar, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Reportar a la coordinación cualquier anomalía en el desarrollo o implementación de las actividades del Programa de Convivencia Escolar.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Programa de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar el movimiento administrativo del programa y apoyar en el cumplimiento de la normatividad vigente.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo con la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Efectuar con oportunidad todas las tareas que encomienden las áreas de Archivos y Contraloría Social.	Diario
3. Atender y registrar todas las solicitudes de atención que lleguen vía personal, telefónica y correo electrónico.	Diario
4. Colaborar con los asesores especializados para elaborar cronogramas de atención a solicitudes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las tareas que le asignen y requieran de esta herramienta.	Quincenal
6. Mantener comunicación constante con los asesores especializados y con su autoridad inmediata superior.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional