

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Implementar talleres de capacitación para la comunidad educativa y material de apoyo acordes a las solicitudes recibidas y a las líneas de acción del programa.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las unidades administrativas de la dependencia, apegados a la normatividad gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en información institucional requerida normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
5. 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.
6. 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, resguardando dicha información de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. 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.
8. 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.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar grupos de trabajo para capacitar y asesorar a las figuras educativas.	Diario
2. Implantar metodologías de para mejorar las capacitaciones a las diversas figuras educativas.	Mensual
3. Verificar que el contenido de las capacitaciones cumpla con los criterios y temas establecidos en la normatividad vigente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales institucionales en las unidades administrativas.	Diario
5. Atender y programar las solicitudes de atención de las diversas escuelas pertenecientes al programa y registrar las intervenciones.	Semestral
6. Integrar y mantener actualizadas las bases de datos usadas para las capacitaciones a figuras educativas.	Quincenal
7. Mantener comunicación constante con los demás asesores especializados y con su autoridad inmediata superior	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o 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

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar y resguardar la documentación que le sea asignada por la Coordinación, así como cumplir las tareas administrativas señaladas por la autoridad.
----------------------------	---

**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 con 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las tareas que le asignen y requieran de esta herramienta.	Semanal
2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos relativa la entrega anual de materiales Programa Estatal de Convivencia Escolar.	Mensual
3. Realizar trámites administrativos relativos a: recoja de vales de gasolina, Valija, solicitud de transporte, pago de viáticos, solicitud de material de limpieza y oficina.	Semanal
4. Mantener actualizado el inventario del Programa Estatal de Convivencia Escolar.	Mensual

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
5. Impartir formación al personal de las unidades administrativas en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Mensual
6. Mantener comunicación constante con su superior jerárquico inmediato	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de Febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

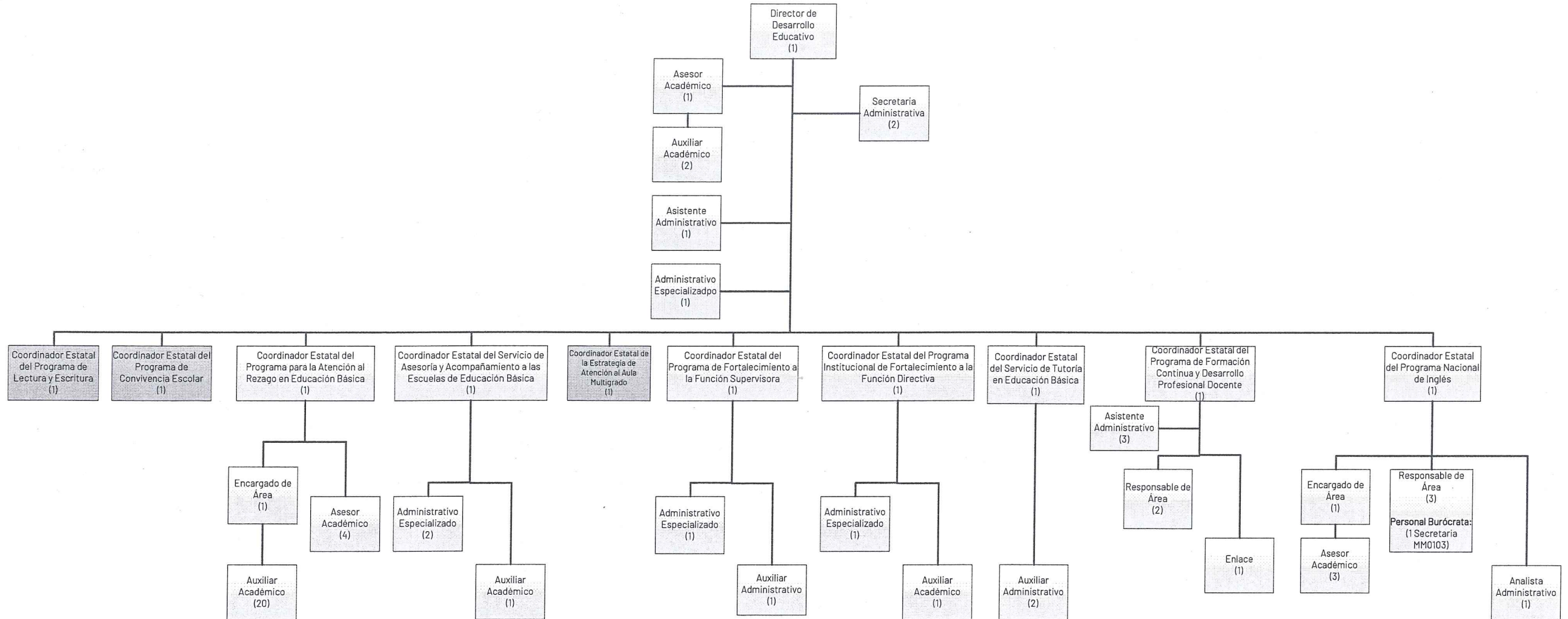
### **2.3. Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.**

Objetivo:

Implementar acciones y estrategias que contribuyan a disminuir el rezago en educación primaria, mediante un modelo articulado de intervención que permita a niñas, niños y adolescentes desarrollar las competencias y niveles de conocimientos requeridos para llevar a cabo proyectos colaborativos donde potencialicen sus capacidades, logrando así, un cambio positivo en su comunidad convirtiéndose en personas proactivas, seguras y con una visión positiva de sí mismas y de su entorno.

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área y Asesor Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, supervisar y diseñar estrategias para los grupos de trabajo, para obtener el logro de los objetivos de los programas a su cargo.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Diseñar y ejecutar una Planeación de trabajo para la implementación y desarrollo de las responsabilidades asignadas por la Dirección.	Anual
2. Coordinar la planeación y programación de actividades.	Diario
3. Desarrollar, proponer e implementar materiales de apoyo necesarios para mejorar la funcionalidad y ejecución de las actividades programadas.	Trimestral
4. Diseñar y proponer instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades.	Trimestral
5. Establecer procedimientos simplificados en material de ejercicio y comprobación de recursos.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Distribuir las cargas de trabajo del área a su cargo, delegando responsabilidades.	Bimestral
7. Dar seguimiento oportuno a la operatividad de su área.	Diario
8. Integrar y actualizar bases de datos de información de forma periódica según la naturaleza de sus responsabilidades.	Semanal
9. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes, para ser presentados en las reuniones programadas o cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo Educativo.	Trimestral
10. Evaluar y analizar los procedimientos aplicados y detectar áreas de oportunidad para mejorar la implementación de las actividades propias.	Trimestral
11. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continua.	Diario
12. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
13. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones.	Diario
14. Favorecer/Propiciar un ambiente de participación, liderazgo, autonomía entre el personal de su área.	Diario
15. Promover valores que favorezcan el clima organizacional óptimo, para el logro de los objetivos.	Diario
16. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de los objetivos.	Diario
17. Dar las facilidades necesarias a quien solicite información precisa de las actividades y resultados cuando se considere necesario.	Diario
18. Comunicar al personal a su cargo la información actualizada y trabajar los ajustes que fueran necesarios bajo la supervisión de a quien le reporta.	Semanal
19. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario
20. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de trabajo.	Mensual
21. 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 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar seguimiento al apartado académico del programa, así como la revisión, evaluación y supervisión del desarrollo de proyectos.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo del programa.	Anual
2. Ejecutar el Plan de trabajo establecido por la coordinación bajo la supervisión del superior a cargo.	Diario
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades programadas.	Diario
4. Ejecutar los mecanismos y actividades establecidos en el Plan de trabajo.	Diario
5. Llenar los instrumentos establecidos por la coordinación para la recolección de la información y los resultados de las actividades	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar al superior en la detección de áreas de mejora en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados y los procesos.	Mensual
7. Llevar un registro físico y electrónico actualizado de todas las actividades y encomiendas.	Diario
8. Colaborar en otras actividades diferentes de las asignadas, cuando se solicite el apoyo dentro o fuera de la misma coordinación.	Diario
9. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
10. Indagar con el superior la necesidad de información nueva o nuevas indicaciones.	Semanal
11. Operar con herramientas de comunicaciones claras y eficaces con los usuarios del servicio.	Diario
12. Atender de forma cordial y eficiente a todos los usuarios del servicio que ofrece el área.	Diario
13. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades encomendadas.	Diario
14. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y ética profesional.	Diario
15. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar acompañamiento pedagógico a niños, niñas y adolescentes en rezago educativo; así como desarrollar proyectos colaborativos.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Implementar una estrategia de intervención pedagógica articulada que permita a los alumnos acceder a los aprendizajes esperados.	Diario
2. Brindar atención individualizada o grupal a los alumnos en rezago educativo.	Diario
3. Realizar adecuaciones curriculares y prácticas diferenciadas.	Semanal
4. Diseñar los instrumentos necesarios, a fin de actualizar las actividades para poder alcanzar los aprendizajes esperados.	Anual
5. Desarrollar e implementar proyectos colaborativos de impacto social	Anual
6. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Mensual
7. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	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. Apoyar en los procesos y actividades del área cuando sea necesario.	Semanal
10. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Semanal
11. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
12. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Académico del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar estrategias para la actualización, mejora de la metodología y seguimiento de la operatividad del Programa para Reducir la Extraedad en Educación Básica.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Analizar y adecuar la metodología del proyecto de acuerdo con el modelo educativo vigente.	Anual
2. Diseñar los instrumentos necesarios, a fin de actualizar las actividades para poder alcanzar los aprendizajes esperados.	Anual
3. Contextualizar de las actividades propuestas que permitan cubrir las necesidades de los alumnos.	Anual
4. Diseñar y elaborar los manuales y fichas de trabajo.	Anual
5. Brindar capacitaciones al personal, los directores y supervisores.	Anual
6. Supervisar la correcta implementación de la metodología del proyecto.	Semanal
7. Brindar acompañamiento pedagógico personalizado y grupal de manera permanente al personal.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Mantener comunicación constante con los directores de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Semanal
9. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
10. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario
11. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
12. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Semanal
13. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
14. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
15. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
16. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
17. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

#### **2.4. Coordinación Estatal de Estrategias del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.**

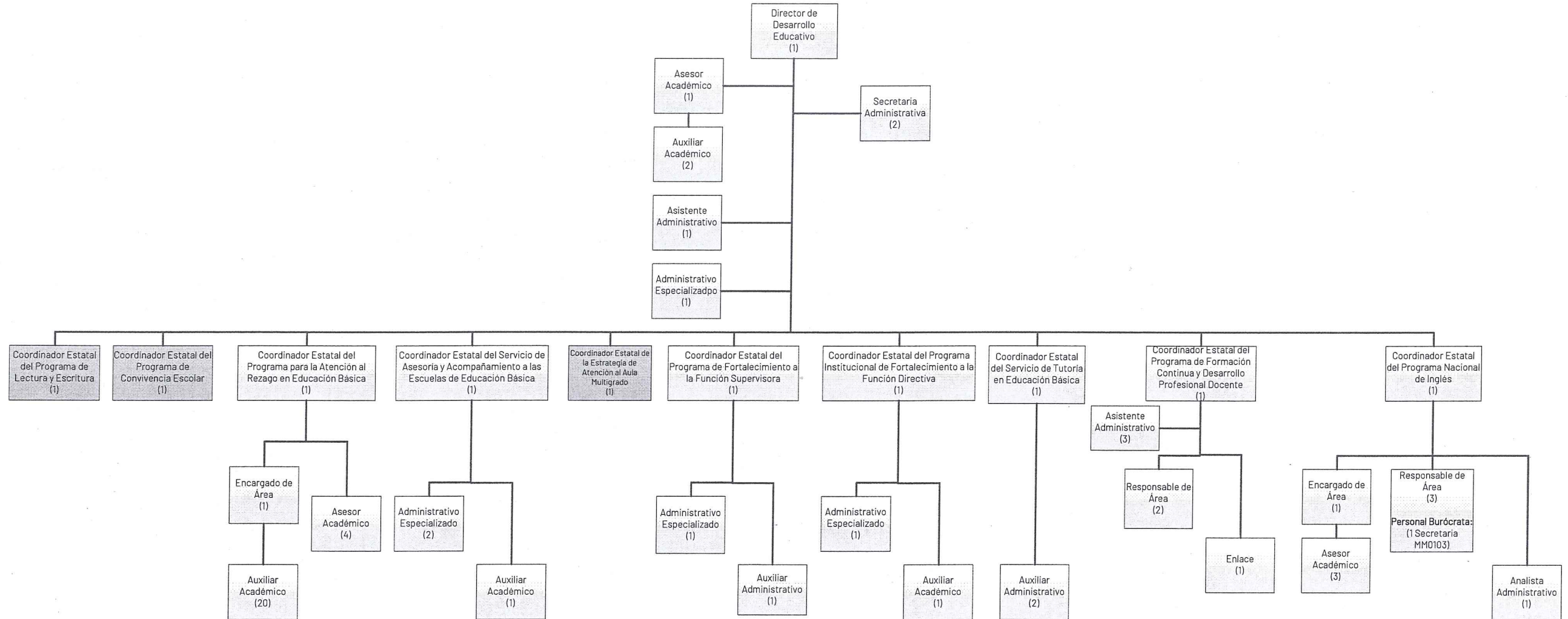
Objetivo:

Coadyuvar a la mejora del funcionamiento de la escuela y de las prácticas profesionales docentes y directivas, por medio de la asesoría y el acompañamiento especializados, bajo la responsabilidad del supervisor de zona escolar en coordinación con la autoridad local, a fin de ofrecer a los alumnos una educación de excelencia con equidad e inclusión.



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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, operar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Contribuir en la planeación, implementación y evaluación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica para el logro de sus objetivos.	Diario
2. Atender con pertinencia y oportunidad de las necesidades en las escuelas de Educación Básica que superen el ámbito de competencia de las supervisiones de zona escolar.	Diario
3. Organizar acciones en coordinación y comunicación con los supervisores de zona escolar para que realicen de manera articulada las actividades programadas en sus escuelas atendiendo a lo establecido en el marco del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar, asesorar y acompañar la gestión general del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica para el logro de sus objetivos generales y específicos en el estado.	Diario
5. Coordinar a los equipos de Asesoría Técnica y Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Básica.	Diario
6. Impulsar las redes de aprendizaje y colaboración entre el personal con funciones de Asesoría Técnica, Asesoría Técnico Pedagógica y la supervisión escolar.	Diario
7. Articular el trabajo de Asesoría Técnica y Asesoría Técnico Pedagógica.	Diario
8. Realizar la función de enlace estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
9. Realizar la función de responsable del archivo de trámite.	Diario
10. Colaborar con el diseño de opciones de capacitación en relación con los propósitos del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica y en coordinación con el área de formación continua.	Diario
11. Promover el cumplimiento en los procesos de selección y desarrollo de las funciones de Asesoría Técnica Pedagógica y Asesoría Técnica.	Diario
12. Desarrollar actividades técnico pedagógicas que fortalezcan el funcionamiento del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica y su vinculación con programas educativos que se deban concretar en las escuelas.	Diario
13. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
14. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas.	Diario
15. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
16. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
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 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en actividades administrativas de organización, operación y gestión para el cumplimiento de las metas de la Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Concentrar, organizar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario
2. Verificar que la documentación generada por el área esté realizada siguiendo lo establecido normativamente.	Diario
3. Establecer en conjunto con el coordinador del área, la agenda de reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades que se realizarán en la coordinación.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Entregar la información solicitada siguiendo las indicaciones del coordinador del área.	Diario
5. Integrar y organizar los archivos físicos y electrónicos.	Diario
6. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y personal del área.	Diario
7. Atender y dar respuesta a las llamadas, correos electrónicos y visitas recibidas en el área y canalizarlos de forma oportuna a las áreas correspondientes.	Diario
8. Gestionar, recibir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Diario
9. Tramitar con las instancias correspondientes, las incidencias, comisiones y solicitudes así como otros procesos administrativos, siguiendo los procedimientos y medios necesarios.	Diario
10. Llevar el inventario de bienes muebles asignados en el área.	Diario
11. Cuidar los bienes muebles y los materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas.	Diario
12. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas correspondientes.	Diario
14. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
15. Realizar la función de enlace estatal en la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros en temas relacionados con los Asesores Técnicos.	Diario
16. Realizar trámites administrativos correspondientes a las figuras de Asesores Técnicos y Asesores Técnico Pedagógicos.	Diario
17. Realizar la función de enlace del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica con el área de Recursos Humanos.	Diario
18. Realizar la función de responsable del archivo de trámite.	Diario
19. 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 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a los objetivos de la Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica mediante el apoyo a las actividades académicas durante ciclo escolar para la mejora educativa y reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en los procesos y actividades pedagógicas que se requieran en el área.	Diario
2. Realizar material académico requerido para los colegiados que se realizan por parte de los Asesores Técnico-Pedagógicos y Asesores Técnicos.	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. Apoyar en las reuniones colegiadas llevadas a cabo por los Asesores Técnico-Pedagógicos y Asesores Técnicos.	Mensual





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Entregar información acerca de la numeralia obtenida por las figuras educativas.	Mensual
7. Observar los Consejos Técnico Escolar que se imparten en las escuelas del Estado.	Mensual
8. Entregar los reportes requeridos por la Federación en la plataforma correspondiente.	Mensual
9. Asistir y participación a las reuniones académicas.	Mensual
10. Acompañar pedagógicamente a una escuela asignada para el seguimiento a los procesos pedagógicos correspondientes.	Semestral
11. Entregar la información que requiera el área de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
12. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

## **2.5. Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado.**

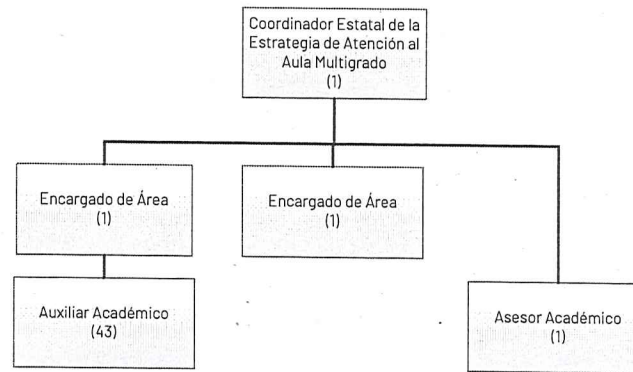
### Objetivo:

Organizar, operar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades de la estrategia estatal de atención al aula multigrado, a través de las acciones coordinadas de las áreas, para el logro de los objetivos propuestos.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
31/08/2021	16/01/2023



Vo. Bo.

Directora 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área y Asesor Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar una gestión administrativa y pedagógica, para el logro y cumplimiento de las metas pedagógicas en el contexto de aulas multigrado, que garanticen la mejora educativa de niños y niñas en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Diseñar y ejecutar una Planeación de trabajo para la implementación y desarrollo de las responsabilidades asignadas por la Dirección.	Anual
1. Coordinar la planeación y programación de actividades.	Diario
2. Desarrollar, proponer e implementar materiales de apoyo necesarios para mejorar la funcionalidad y ejecución de las actividades programadas.	Trimestral
3. Diseñar y proponer instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades.	Trimestral
4. Establecer procedimientos simplificados en material de ejercicio y comprobación de recursos.	Trimestral
5. Distribuir las cargas de trabajo del área a su cargo, delegando responsabilidades.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar seguimiento oportuno a la operatividad de su área.	Diario
7. Integrar y actualizar bases de datos de información de forma periódica según la naturaleza de sus responsabilidades.	Semanal
8. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes, para ser presentados en las reuniones programadas o cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo Educativo.	Trimestral
9. Evaluar y analizar los procedimientos aplicados y detectar áreas de oportunidad para mejorar la implementación de las actividades propias.	Trimestral
10. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continua.	Diario
11. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
12. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones.	Diario
13. Favorecer/Propiciar un ambiente de participación, liderazgo, autonomía entre el personal de su área.	Diario
14. Promover valores que favorezcan el clima organizacional óptimo, para el logro de los objetivos.	Diario
15. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de los objetivos.	Diario
16. Dar las facilidades necesarias a quien solicite información precisa de las actividades y resultados cuando se considere necesario.	Diario
17. Comunicar al personal a su cargo la información actualizada y trabajar los ajustes que fueran necesarios bajo la supervisión de a quien le reporta.	Semanal
18. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario
19. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de trabajo.	Mensual
20. 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 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado del Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Solicitar los requerimientos de las acciones de la Estrategia Estatal de Atención al Aula Multigrado y la actualización de información de las escuelas beneficias por el auxiliar académico.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar la información de las escuelas beneficiadas para el llenado de la base de datos.	Semestral
2. Organizar reuniones de seguimiento sobre las acciones realizadas y dificultades presentadas.	Semanal
3. Apoyar en la incorporación de herramientas digitales para funciones de comunicación, planeación y logística.	Diario
4. Elaborar informes de diagnóstico, seguimiento y evaluación de acciones de la Estrategia Estatal de Atención al Aula Multigrado.	Trimestral
5. Diseñar circuitos de atención de escuelas multigrado.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar oficios de solicitudes a otras áreas de la Secretaría de Educación e instancias públicas y privadas.	Diario
7. Diseñar los instrumentos de evaluación para el diagnóstico del ciclo de acompañamiento.	Anual
8. Brindar seguimiento a las solicitudes realizadas a otras áreas de la Secretaría de Educación e instancias públicas y privadas.	Diario
9. Brindar seguimiento a las vacantes del auxiliar académico.	Diario
10. Organizar la planeación de las acciones a ejecutar.	Semanal
11. Gestionar y actualizar la plataforma Classroom.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Administrativa		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar acompañamiento pedagógico a los docentes de escuelas multigrado.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Analizar y adecuar la metodología del proyecto de acuerdo con el contexto en el que se desempeñan.	Anual
2. Diseñar los instrumentos necesarios para evaluar el plan de intervención.	Mensual
3. Contextualizar las actividades propuestas que permitan cubrir las necesidades de los docentes.	Diario
4. Diseñar y elaborar planes de intervención.	Anual
5. Brindar capacitaciones in situ a los docentes acompañados.	Mensual
6. Orientar la correcta implementación de la metodología del proyecto.	Semanal
7. Brindar acompañamiento pedagógico personalizado a los docentes acompañados.	Diario
8. Mantener comunicación constante con los docentes acompañados de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Identificar que toda la documentación a entregar por los directores esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
10. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
11. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual
12. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
13. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
14. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
15. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar el diseño de capacitaciones y evaluar las acciones que realizan los auxiliares académicos para el fortalecimiento de la práctica de los docentes.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Comunicar a la Coordinación las incidencias de los auxiliares académicos para determinar las acciones a seguir.	Diario
2. Realizar reuniones de trabajo con los miembros del equipo administrativo para dar seguimiento a la agenda y/o cronograma de trabajo del ciclo escolar presente.	Diario
3. Calificar los productos y evidencias de trabajo en la plataforma Google Classroom.	Diario
4. Mantener comunicación para dar seguimiento a las acciones que realizan los auxiliares académicos en las escuelas multigradas.	Semanal
5. Coordinar grupos de trabajo para la implementación del modelo de acompañamiento.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Diseñar capacitaciones dirigidas a las áreas de oportunidad y/o de acuerdo con cada momento del modelo de acompañamiento.	Mensual
7. Impartir formación a los auxiliares académicos de acuerdo con el área de oportunidad y/o momento de acompañamiento que correspondiente al mes.	Mensual
8. Evaluar las acciones de los auxiliares académicos de acuerdo con su cronograma de trabajo del mes que concluye.	Mensual
9. Organizar sesiones de evaluación, para identificar los avances, limitaciones y propuestas de acción de acuerdo con el momento del modelo de acompañamiento en el cual se encuentran.	Trimestral
10. Entrevistar a los docentes para evaluar las acciones de los auxiliares académicos.	Semestral
11. Integrar un informe de las acciones realizadas durante el ciclo escolar.	Anual
12. Actualizar los cuadernillos de trabajo.	Anual
13. Diseñar el plan y/o cronograma de trabajo del ciclo escolar.	Anual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Académico de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar y acompañar a los auxiliares académicos en la implementación del ciclo de acompañamiento pedagógico.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Analizar y adecuar la metodología del proyecto de acuerdo con el modelo educativo vigente.	Anual
2. Diseñar instrumentos de evaluación para el seguimiento a las funciones del personal, así como para la implementación del servicio en las escuelas.	Anual
3. Contextualizar de las actividades propuestas que permitan cubrir las necesidades del personal.	Anual
4. Diseñar y elaborar los manuales y fichas de trabajo.	Anual
5. Brindar capacitaciones al personal.	Mensual
6. Supervisar la correcta implementación de la metodología del proyecto.	Semanal
7. Brindar acompañamiento pedagógico personalizado y grupal de manera permanente al personal.	Semanal
8. Mantener comunicación constante con los directores de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
10. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario
11. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
12. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual
13. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
14. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
15. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
16. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
17. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

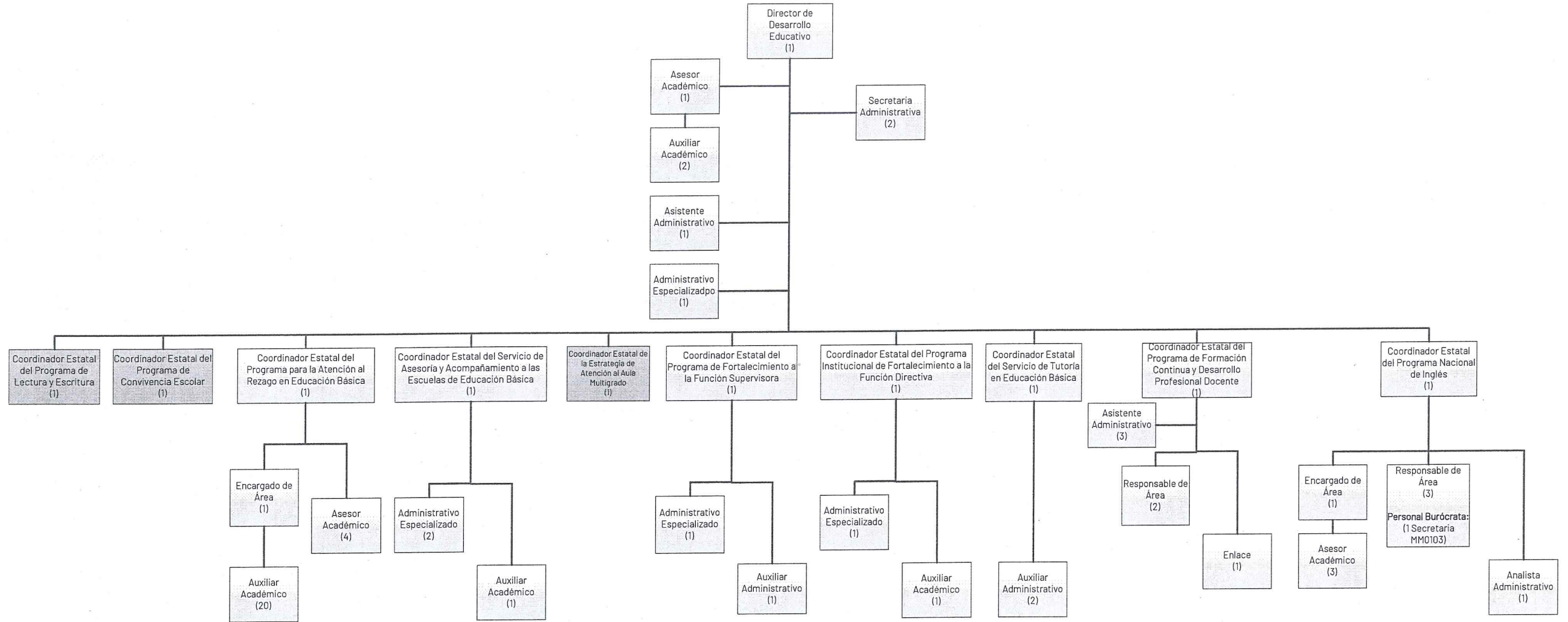
## **2.6. Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.**

### Objetivo:

Promover en el marco del modelo de gestión regional, redes de colaboración, articulación, gestión y corresponsabilidad entre la diversidad de contextos, la asesoría, acompañamiento a directivos y docentes, así como el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, a través de consejos y colegiados regionales, para fortalecer la función que realizan los supervisores y mejorar la calidad en el servicio que brindan en sus zonas escolares, hacia el mejoramiento continuo con equidad e inclusión educativas.

Organigrama Especifico 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Promover en el marco del modelo de gestión regional, redes de colaboración, articulación, gestión y corresponsabilidad entre la diversidad de contextos, la asesoría, acompañamiento a directivos y docentes, así como el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, a través de consejos y colegiados regionales, para fortalecer la función que realizan los supervisores y mejorar la calidad en el servicio que brindan en sus zonas escolares, hacia el mejoramiento continuo con equidad e inclusión educativas.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar los colegiados regionales en el Modelo de gestión regional	Mensual
2. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
3. Apoyar al personal en su cargo de las funciones de asesoría. Acompañamiento y seguimiento con el uso de herramientas administrativas	Quincenal
4. 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 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar eficientemente todas las documentaciones, registros y datos estadísticos de manera organizada que deriven de los asuntos a tratar en la coordinación del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario
3. Apoyar a los secretarios técnicos de las regiones en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas, documentación y avisos que se generen en el programa.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Mantener actualizada la base de datos de los supervisores escolares y de las regiones.	Diario
5. Gestionar requerimientos ante la autoridad educativa superior para contribuir a mejorar la implementación de los colegiados regionales.	Diario
6. Hacer buen uso de los bienes materiales, su distribución en las regiones y el cuidado de las buenas relaciones con los supervisores que integran las regiones.	Diario
7. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución que se vayan generando en las regiones.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, administrar y gestionar documentación y actividades relacionadas con temas y asuntos del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora, para mantener el correcto funcionamiento de las acciones propias de éste.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Organizar, registrar y almacenar la documentación relacionada con los informes de seguimiento al Consejo Técnico Escolar y los informes trimestrales, así como el anual.	Mensual
2. Llevar la agenda del Consejo Técnico Escolar y dar respuesta a las solicitudes que emanen de las reuniones con los Secretarios Técnicos referidos al Consejo Técnico Escolar.	Diario
3. Ofrecer un trato amable, respetuoso y eficiente a los secretarios técnicos y compañeros de área, ofreciendo respuesta a las solicitudes que se le presenten.	Diario
4. Realizar un inventario de los bienes y muebles del programa y actualizarlo frecuentemente.	Semestral



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
5. Integrar expedientes, archivos y demás documentación de forma ordenada según lo establecido en los manuales oficiales.	Mensual
6. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

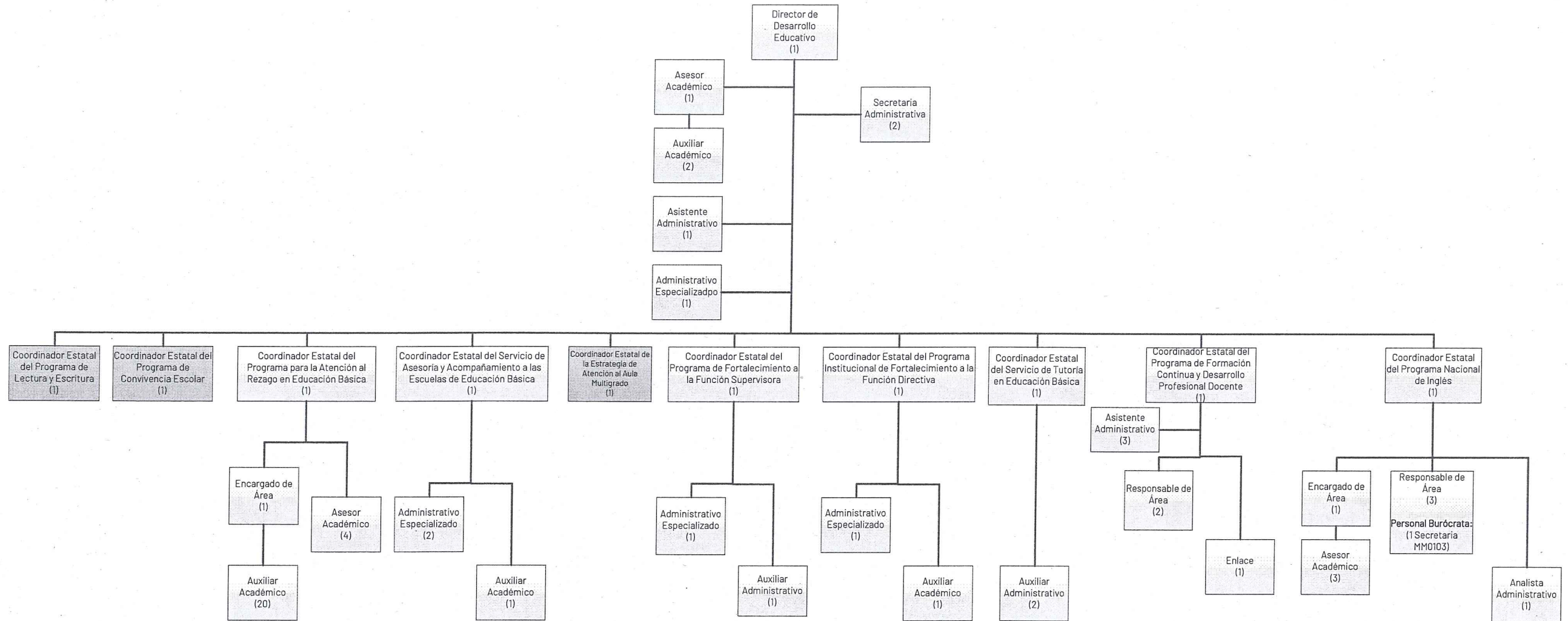
## **2.7. Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva.**

### Objetivo:

Ofertar programas de formación continua al personal docente con función directiva de Educación Básica del Estado de Yucatán, encaminados al fortalecimiento de sus capacidades y competencias de forma tal que sean capaces de ejercer un liderazgo académico y moral promotor de la calidad y la equidad de los servicios educativos de las escuelas.

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, crear, validar y desarrollar las actividades esenciales del programa, así como las funciones generales y específicas para cumplir con el objetivo general y contribuir al buen funcionamiento del equipo.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de las unidades administrativas la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas y de plataformas digitales.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar la creación y metodología académica para las formaciones de acuerdo con los procedimientos del programa.	Mensual
6. Organizar y planear con el equipo de trabajo las formaciones que se desarrollan en el programa.	Semanal
7. Realizar instrumentos de diagnóstico para la detección de formaciones.	Mensual
8. Gestionar los recursos humanos para el trabajo colaborativo, y la impartición de las formaciones programadas.	Bimestral
9. Realizar informes de acuerdo con los términos de la dirección.	Trimestral
10. Realizar con el equipo de trabajo las evaluaciones para la finalización de cada formación académica.	Mensual
11. Organizar al personal de la coordinación para la integración de manuales de trabajo.	Diario
12. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar labores administrativas como archivar, planificar, procesar información y el monitoreo, apoyo y ejecución de las funciones asignadas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar con el personal de las unidades administrativas la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Establecer con el equipo del programa la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar al personal en las funciones de asesoría relativas al uso de herramientas administrativas y el manejo de plataformas digitales.	Diario
4. Implementar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Realizar guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Mensual
6. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se impartán en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral
7. Apoyar en las actividades académicas del programa, desde la creación de formaciones y la finalización.	Quincenal
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar labores académicas como diseñar, planificar, impartir y dar seguimiento a las funciones asignadas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Conocer la fundamentación y actividades generales del programa para planificar con base a las necesidades que se presenten y cumplir con el objetivo del programa.	Semestral
2. Diseñar la ruta crítica para cumplir con los objetivos de las actividades académicas.	Mensual
3. Archivar y ordenar las evidencias académicas del programa por actividades y metas en medio físico y digital, salvaguardando la ejecución del cronograma de actividades.	Mensual
4. Planear en acuerdo con la coordinación, las visitas y actividades para el seguimiento de las formaciones.	Mensual
5. Elaborar documentos y formatos solicitados de índole académica.	Quincenal
6. Capacitar y monitorear a las figuras de acompañamiento.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar las guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Bimestral
8. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se imparten en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Proponer estrategias para el seguimiento a las formaciones o proyectos que se imparten en el programa.	Bimestral
11. Aplicar encuestas de satisfacción y evaluación de las actividades.	Mensual
12. Asistir a las reuniones que la Dirección y/o coordinación convoquen de orden académico.	Semanal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

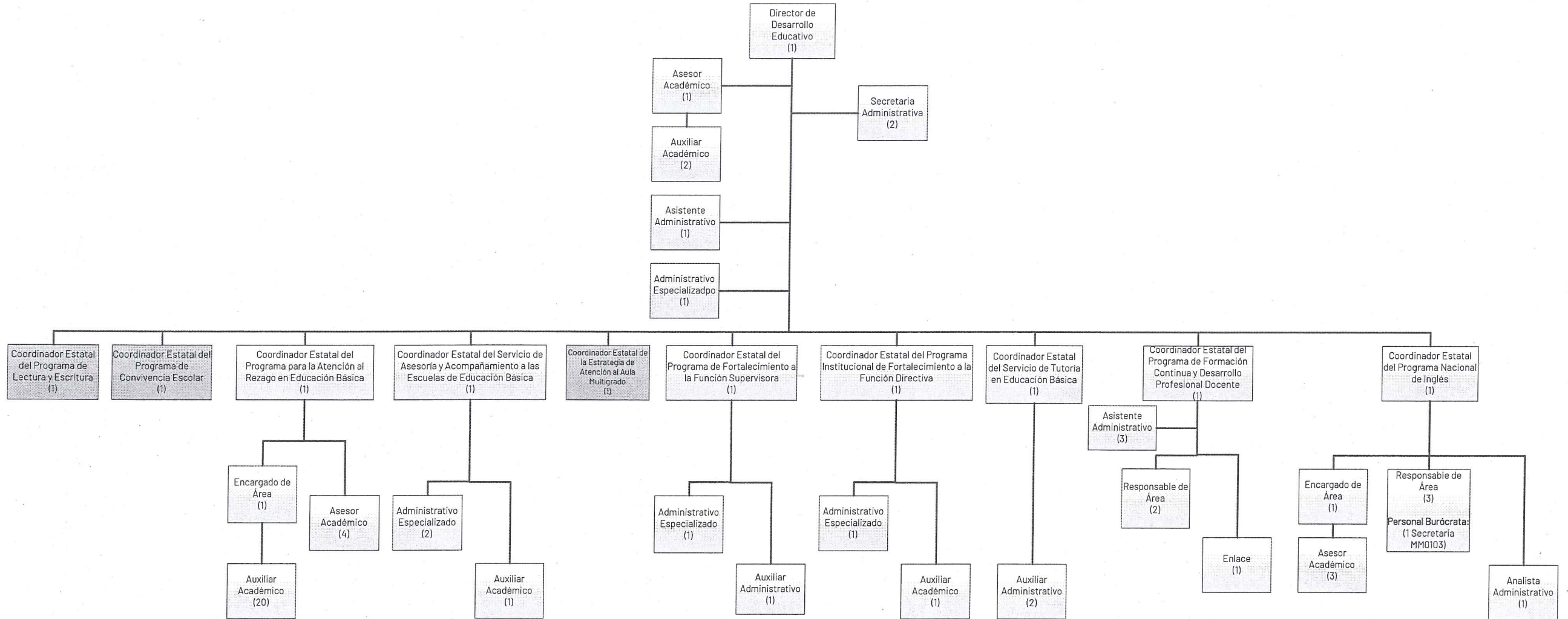
## **2.8. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.**

### Objetivo:

Fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso para favorecer su inserción en el trabajo educativo, autonomía profesional, participación en el trabajo de la escuela, comunicación con madres y padres de familia o tutores, y el aprendizaje profesional permanente, así como contribuir a la mejora de la práctica profesional, de modo que cuente con más y mejores capacidades para propiciar el cumplimiento de las finalidades de la educación que imparte y lograr el desarrollo integral de los alumnos, todo ello mediante el acompañamiento de un maestro experimentado a lo largo de dos años.

Organigrama Especifico 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes de la Coordinación Estatal de Tutoría para Docentes y Técnico Docentes de Nuevo Ingreso.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área.	Diario
2. Coordinar los equipos de trabajo para que las actividades académicas se realicen en tiempo y forma.	Diario
3. Apoyar al personal docente y administrativo a su cargo en las funciones de asesoría académica y herramientas para el cumplimiento de sus funciones.	Diario
4. Implantar metodologías para elaboración o actualización de cursos o talleres para ofertar a los docentes de nuevo ingreso	Diario
5. Brindar formación actualizada al personal docente y administrativo de los documentos legales y aplicables a la coordinación para brindar un servicio de calidad.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados por el personal del área cumpla con los criterios establecidos en los documentos y guías autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
7. Organizar al personal para la integración y elaboración de manuales de trabajo para la operación del área.	Diario
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal académico de acuerdo al calendario de actividades para documentar los resultados obtenidos.	Semestral
9. Elaborar informes de actividades de la coordinación a su cargo, para las autoridades que lo soliciten.	Mensual
10. Contribuir a la formación de mejora continua a través del análisis de fortalezas y debilidades de todo el personal a su cargo para brindar un mejor servicio y de calidad.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo al programa estatal de tutoría para docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Archivar la documentación institucional que se genere en el área para su organización.	Diario
2. Elaborar oficios que se le soliciten por la coordinación.	Diario
3. Apoyar al personal docente con las tareas administrativas que le soliciten.	Diario
4. Realizar listas de asistencias que se requieran para la coordinación.	Diario
5. Manejar y resguardar base de datos con la información que se genere en el área.	Quincenal
6. Realizar los documentos de solicitudes de materiales que se requieran para la operación de la coordinación.	Diario
7. Solicitar el servicio de valija cuando lo requiera en el departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

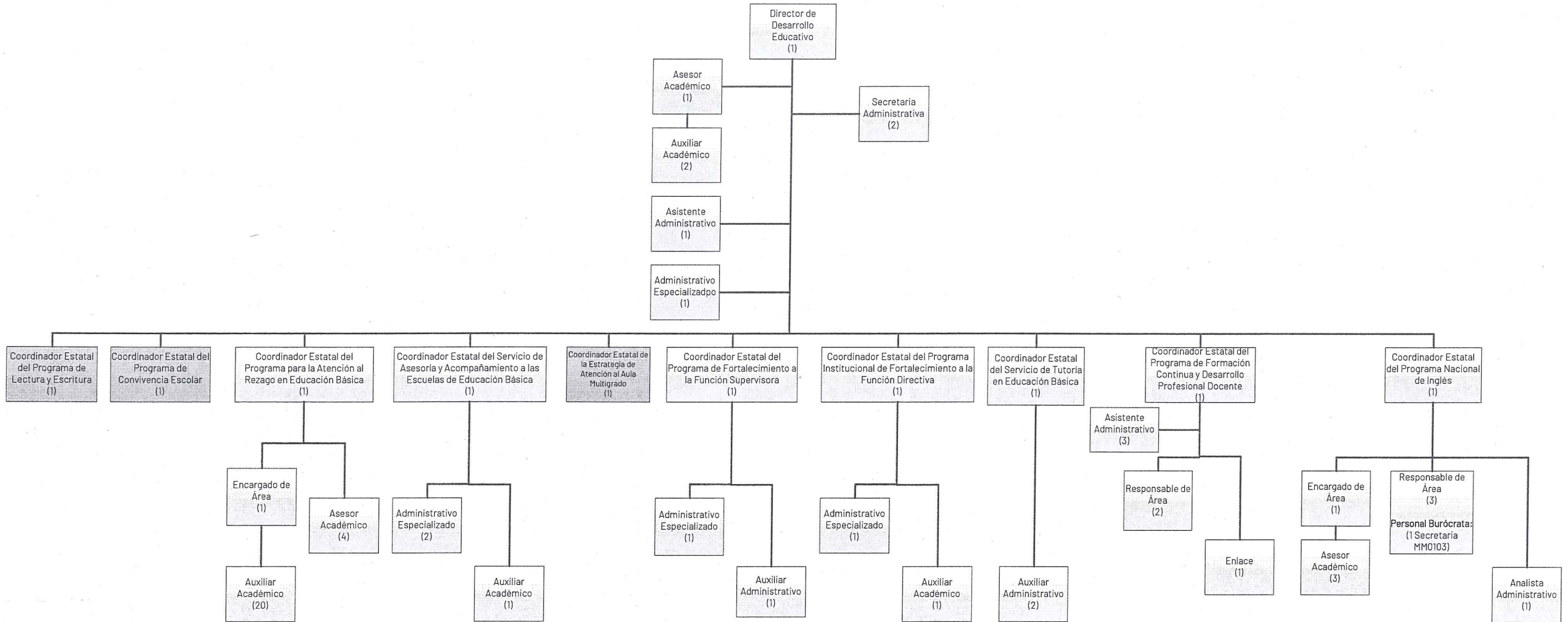
## **2.9. Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.**

### Objetivo:

Contribuir al desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnico-pedagógica de Educación Básica en el estado de Yucatán, a través del desarrollo de cursos, talleres y/o diplomados bajo los principios de inclusión con equidad y excelencia, para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, siendo el vínculo estatal con los procesos federales del programa, cumpliendo las responsabilidades y obligaciones enmarcadas en las Reglas de Operación.

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Asistente Administrativo, Enlace y Responsable de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar las acciones estatales del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, siendo el responsable del vínculo entre el estado y la federación, dando cumplimiento a las acciones enmarcadas en las Reglas de Operación 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar el diseño e implementación, en su respectivo ámbito de competencia, cursos, talleres y/o diplomados que atiendan las necesidades de formación estatales.	Anual
2. Aplicar los recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las Reglas de Operación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Enviar trimestralmente a la Dirección General de Formación Continua por oficio el avance físico financiero del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, debiendo anexar los estados de cuenta bancarios correspondientes al trimestre que se reporte, así como atender las observaciones que la Dirección General de Formación Continua emita al respecto.	Trimestral
4. Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá asegurar realizar los reintegros que correspondan.	Anual
5. Resguardar por un periodo de cinco años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Anual
6. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
7. Responder a las solicitudes de información y documentación que realice la Dirección General de Formación Continua y las instancias fiscalizadoras, así como atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias.	Diario
8. Promover la contraloría social, y designar al Enlace Estatal de Contraloría Social.	Diario
9. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asistente Administrativo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente a través de actividades académicas y/o administrativas.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar información relativa al programa a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa al desarrollo e implementación del programa.	Diario
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. Promover la contraloría social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Financiera		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente a través de actividades administrativas de carácter financiero.
----------------------------	---

**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 del área.
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar la documentación financiera relativa al desarrollo e implementación del programa.	Diario
2. Dar atención a las solicitudes de carácter financiero solicitadas por la autoridad educativa federal	Diario
3. Conformar los informes físico-financieros del programa	Trimestral
4. Colaborar en los procesos de contratación de servicios académicos conforme a la programación anual	Diario
5. Promover la contraloría social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Personal Docente (PRODEP).	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa para el Desarrollo Personal Docente (PRODEP), misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área del Sistema Estatal de Formación Continua		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Formación Continua como promotor del uso de la plataforma así como de la asistencia técnica de los usuarios.
----------------------------	---

**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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/o 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la asistencia técnica del Sistema Estatal de Formación Continua.	Diario
2. Elaborar y difundir procedimientos y manuales para el uso del Sistema.	Diario
3. Establecer los lineamientos para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema.	Diario
4. Recibir las propuestas para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema.	Diario
5. Coordinar la validación de las propuestas a desarrollarse en el Sistema.	Diario
6. Atender las solicitudes de apertura de formaciones, así como el desarrollo y conclusión de las mismas.	Diario
7. Programar acciones de mantenimiento al sistema.	Semestral
8. Promover el uso del Sistema entre las coordinaciones de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar las acciones de Contraloría Social dentro de la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo a 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar información relativa a la Contraloría Social a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa a la Contraloría Social e implementación del programa.	Diario
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 relativas a la Contraloría Social	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de la Contraloría Social del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, 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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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





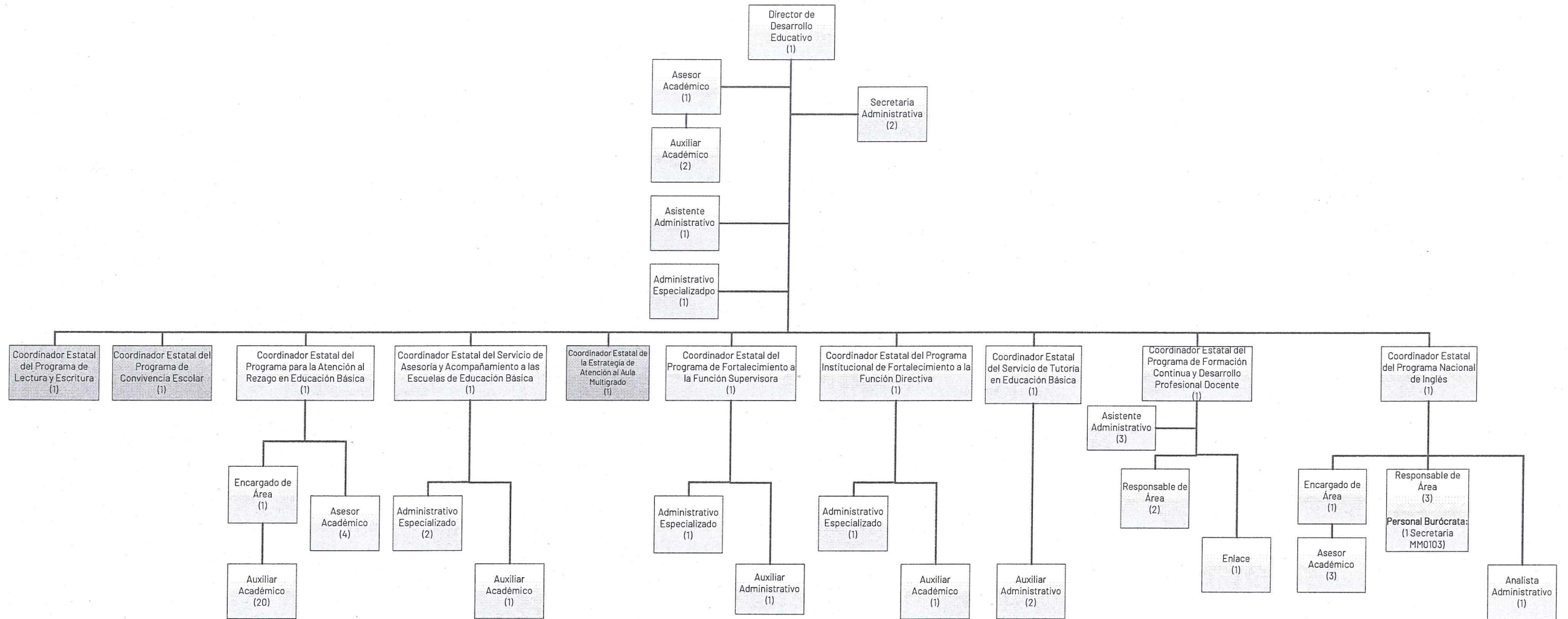
#### **2.10. Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés.**

Objetivo:

Planear, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel Estatal, la operación del Programa Nacional de Inglés, en el ejercicio fiscal conforme a lo señalado en las Reglas de Operación a través del trabajo coordinado de las áreas.

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área, Responsable de Área y Analista Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, operar, dirigir y supervisar las actividades asignadas para dar respuesta a los objetivos de las reglas de Operación de año fiscal vigente.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de las áreas administrativas, pedagógicas y financieras las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones descritas en las Reglas de Operación del año fiscal en curso.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión seguimiento de las obligaciones descritas en las reglas de Operación del Año Fiscal en Curso.	Semanal
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas y pedagógicas, para darle seguimiento a las necesidades de los beneficiarios del Programa Nacional de Inglés.	Semanal
4. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos de evaluación y seguimiento de los Asesores Externos Especializados que son parte del Programa Nacional de Inglés.	Mensual
6. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Mensual
7. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Secretaría de Educación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
8. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales de trabajo del área.	Diario
9. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
10. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Acuerdo a las Reglas de Operación del Año Fiscal en curso	Anual
11. Enviar en coordinación con el Área Financiera el avance físico financiero a la Dirección General de Desarrollo de Personal durante los primeros 10 días hábiles posteriores al término del trimestre, conforme a las reglas de Operación del Año Fiscal en Curso.	Trimestral
12. Enviar en coordinación con el Área Académica el avance académico a la Dirección General de Desarrollo de Personal durante los primeros 10 días hábiles posteriores al término del trimestre, conforme a las reglas de Operación del Año Fiscal en Curso.	Trimestral
13. Enviar en coordinación con el Analista Administrativo y el Responsable del Área Académica la base de datos de escuelas como indican las Reglas de Operación del Año Fiscal en curso	Anual
14. Enviar en coordinación con el Analista Administrativo y el Responsable del Área Académica la base de datos de Asesores Externos Especializados, como indican las Reglas de Operación del Año Fiscal en curso	Anual
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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 9:00 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	Asesor Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar acompañamiento y seguimiento a los Asesores Externos Especializados en relación al área académica.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal del área la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación y cumplimiento de planeaciones basados en las guías temáticas para llevar a cabo el desarrollo de los aprendizajes esperados.	Mensual
3. Apoyar a los Asesores Externos Especializados en el uso de herramientas que les permita desempeñar de mejor manera sus funciones académicas y administrativas.	Diario
4. Implementar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, y seguimiento de los Asesores Externos Especializados.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Impartir formación académica y metodológica a los Asesores Externos Especializados para contar con más herramientas que brinden un mejor desempeño.	Bimestral
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados se apeguen a las Reglas de Operación del programa.	Diario
7. Organizar al personal de la coordinación para la implementación de estrategias de acompañamiento y seguimiento a los Administrativos Especializados de Escuela.	Diario
8. Programar reuniones con la Coordinación General del Programa así como con los otros miembros del programa para llevar de manera conjunta los procesos a implementar.	Semanal
9. Organizar y brindar las certificaciones que se solicitan en el Plan Anual de Trabajo.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Académico del Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar y acompañar a los Asesores Externos Especializados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Acompañar a los Asesores Externos Especializados en la entrega de planeaciones de cada mes. Retroalimentarlos en el diseño de estas.	Diario
2. Coordinar a los Asesores Externos Especializados en la implementación de estrategias prácticas y de mejor calidad para la enseñanza en las aulas.	Diario
3. Verificar la labor de los Asesores Externos Especializados en las escuelas por medio de observaciones de clase y entrega de evidencias realizadas por los alumnos.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional, por medio de capacitaciones.	Semestral
6. Certificar a los Asesores Externos Especializados y Docentes en el dominio del idioma y la enseñanza del idioma.	Semestral





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Certificar a alumnos de sexto año de primaria y tercer grado de secundaria en el dominio del idioma.	Semestral
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área Financiera	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Financiera		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Describir, organizar, operar, dirigir y realizar las acciones financieras relacionadas a la Operación del Programa Nacional de Inglés.
----------------------------	--

**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 del área.
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Socializar las Reglas de Operación, para el ejercicio en los rubros de gastos del Programa Nacional de Inglés, vigentes para el ejercicio fiscal.	Anual
2. Vigilar que el techo presupuestal por componente de los recursos económicos con base a su disponibilidad presupuestal establecida en el convenio marco de coordinación para la operación de programas federales, se ajusten a las actividades por programar.	Anual
3. Participar en el diseño y ejecución de la planeación del trabajo para la implementación y desarrollo de las actividades del programa federal.	Anual
4. Elaborar la distribución de los recursos económicos por partida con base al catálogo clasificador por objetivo de gasto vigente, para el ejercicio fiscal del programa federal.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar el informe del cierre del ejercicio fiscal vigente del programa federal, conforme a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los respectivos lineamientos de cierre del ejercicio fiscal.	Anual
6. Elaborar los reintegros de los subsidios con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 174, 175, 176 al 181 de su reglamento, los remanentes del capital y rendimientos de cada cuenta del programa federal.	Anual
7. Elaborar y enviar en formato electrónico trimestralmente a la Dirección General de Desarrollo Curricular, el avance físico presupuestario del programa.	Trimestral
8. Atender las recomendaciones de cada Dirección Nacional por el programa federal en torno al desempeño y cumplimiento.	Trimestral
9. Proporcionar datos al área de transparencia para mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios en su portal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Trimestral
10. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes.	Mensuales
11. Elaborar y gestionar las solicitudes de los servicios, contratos y adquisiciones programado en el Plan Anual de Trabajo y sus pagos correspondientes.	Diario
12. Elaborar y gestionar las solicitudes de los servicios, contratos de los Asesores Externos Especializados programados en el Plan Anual de Trabajo y sus pagos correspondientes.	Diario
13. Coordinar la planeación y programación de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.	Diario
14. Elaborar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimientos de los resultados de las actividades.	Diario
15. Seguir procedimientos simplificados en materia de ejercicio y comprobación de recursos.	Diario
16. Dar seguimiento oportuno a la operatividad de su área.	Diario
17. Dar seguimiento a procesos de mejoramiento continuo.	Diario
18. Dar las facilidades necesarias a quien solicite información precisa de las actividades y resultados cuando se considere necesario.	Diario
19. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
20. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria	<b>Clave del puesto:</b>	MM0103
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Financiera		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Describir, organizar, operar, dirigir y realizar las acciones financieras relacionadas a la Operación del Programa Nacional de Inglés.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Socializar las Reglas de Operación, para el ejercicio en los rubros de gastos del Programa Nacional de Inglés, vigentes para el ejercicio fiscal.	Anual
2. Vigilar que el techo presupuestal por componente de los recursos económicos con base a su disponibilidad presupuestal establecida en el convenio marco de coordinación para la operación de programas federales, se ajusten a las actividades por programar.	Anual
3. Participar en el diseño y ejecución de la planeación del trabajo para la implementación y desarrollo de las actividades del programa federal.	Anual
4. Elaborar la distribución de los recursos económicos por partida con base al catálogo clasificador por objetivo de gasto vigente, para el ejercicio fiscal del programa federal.	Anual