



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección General de Desarrollo
Educativo y Gestión Regional

Manual de Organización

Revisión 04



ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	4
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL	10
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	12
VIII. DATOS GENERALES	56
IX. CONTROL DE CAMBIOS	57
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	58



I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Educación.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.

Acuerdo número 20/11/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Manual de Organización

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Nutrición y Combate a la Obesidad para el Estado de Yucatán.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley del Seguro Social.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Artículos 133, 134 y 134Bis Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo número 28 Relativo al Reconocimiento "Maestro Distinguido del Año".

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 132, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, al Director General de Desarrollo Educativo de Desarrollo Educativo y Gestión Regional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

- I. Coordinar la operación del modelo de gestión regional;
- II. Diseñar e implementar programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación;
- III. Coordinar los programas y acciones que permitan acercar a las distintas regiones del estado, los servicios que la Secretaría ofrece a los alumnos, padres de familia, escuelas, docentes, directores y demás personal de esta, de conformidad con los procedimientos, normas, directrices y políticas establecidas;
- IV. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios que brinda la Secretaría a las escuelas de educación inicial y básica;
- V. Operar y evaluar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica;
- VI. Someter a la consideración del Secretario los contenidos regionales que recomienda proponer a la Secretaría de Educación Pública, para su inclusión en los planes y programas de estudio de la educación básica;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los programas federales y locales de apoyo a la educación básica;
- VIII. Coordinar la distribución y entrega, a las escuelas públicas seleccionadas de los paquetes escolares, los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos;
- IX. Impulsar y supervisar los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica, el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela y la normalidad mínima de operación escolar;
- X. Proponer al Secretario el diseño, producción y difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios de educación básica del estado;
- XI. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas;
- XII. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que, para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XIII. Procurar que los servicios de formación continua que opere la Secretaría favorezca que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de calidad en función de las necesidades de desarrollo del personal sujeto al Servicio Profesional Docente; responda, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional; tome en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate; y atienda a los resultados de las evaluaciones externas que aplique el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XIV. Coordinar las estrategias y acciones de la Secretaría para colaborar con otras dependencias, entidades y organismos, en materia de salud, cultura, deporte, medio ambiente, y desarrollo comunitario;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

- XV. Supervisar las actividades de información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos, humanos, financieros, materiales y de servicios, que se efectúen oportunamente y de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- XVI. Proponer al Secretario las circunscripciones correspondientes a los centros de desarrollo educativo, con base en las necesidades del servicio;
- XVII. Coordinar la participación de la Secretaría en las evaluaciones que en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa se programen;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para articular el nivel de secundaria con la educación media superior y facilitar la formación de los alumnos hasta la conclusión de su educación obligatoria;
- XIX. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación;
- XX. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el estado; y
- XXI. Las demás que le otorguen el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 133, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, al de Desarrollo Educativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Encauzar con los directores y docentes de las escuelas de educación básica, las medidas y acciones necesarias para orientar el currículo nacional hasta su concreción en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de la entidad;
- II. Proponer los contenidos regionales que hayan de proponerse a la Secretaría de Educación Pública para incluir en los planes y programas de estudio para la educación básica;
- III. Promover las acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre alumnos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal
- IV. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública federal, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica;
- V. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los alumnos;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Manual de Organización

- VI. Proponer programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en la entidad, según corresponda;
- VII. Organizar y operar los servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VIII. Formular las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- IX. Organizar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial;
- X. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas federales y locales de apoyo a la educación básica, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables;
- XI. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal; y
- XII. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 134, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, al Director de Servicios Regionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el Gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente;
- II. Coordinar y dirigir las tareas de los centros de desarrollo educativo y las correspondientes a sus titulares, así como supervisar el cumplimiento de los servicios que operan o en los que participan;
- III. Organizar, en los centros de desarrollo educativo, los espacios físicos y el calendario, para propiciar que los supervisores de todos los niveles realicen un trabajo colegiado;
- IV. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas;
- V. Participar en el impulso y funcionamiento de los consejos de participación social a que se refiere la Ley General de Educación;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Manual de Organización

- VI. Proporcionar a las autoridades competentes los apoyos necesarios para la realización, en forma periódica y sistemática, de las evaluaciones que, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, se programen;
- VII. Participar en la identificación de las necesidades de infraestructura física educativa y gestionar el abastecimiento de recursos materiales y la prestación de servicios de apoyo a los planteles públicos de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial;
- VIII. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales;
- IX. Formular propuestas para mejorar los procesos técnicos y administrativos que permitan consolidar la descentralización educativa en el estado; y
- X. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 134 Bis, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, al Director de Desarrollo Personal y Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de la Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación;
- II. Implementar los programas vinculados con la educación física y la cultura deportiva en las escuelas públicas de educación básica en el estado;
- III. Contribuir a la formación integral de niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales, y promover el cuidado del cuerpo;
- IV. Promover la actividad física, la iniciación deportiva, el deporte escolar, el juego motor, y la expresión corporal;
- V. Empezar acciones que muestren la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física;
- VI. Organizar, operar y desarrollar el programa integral de atención a la obesidad infantil en el estado, procurando generar modelos en materia de hábitos de alimentación y actividad física, para disminuir la prevalencia de obesidad de la población de educación básica;
- VII. Promover la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar, y fomento cívico;
- VIII. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social;



Manual de Organización

- IX. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL

1. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
 - 1.1. Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género.
 - 1.2. Coordinación de Planeación y Evaluación de Programas.
 - 1.3. Coordinación de Servicios Generales.
 - 1.4. Coordinación de Normatividad.
 - 1.5. Coordinación de Control Interno.
 - 1.6. Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera.
 - 1.7. Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos.
 - 1.8. Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.
 - 1.9. Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.
2. Dirección de Desarrollo Educativo.
 - 2.1. Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.
 - 2.2. Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.
 - 2.3. Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.
 - 2.4. Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva.
 - 2.5. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.
 - 2.6. Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.
 - 2.7. Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés.
 - 2.8. Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura.
 - 2.9. Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar.
 - 2.10. Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado.
3. Dirección de Servicios Regionales.
 - 3.1. Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.
 - 3.2. Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.
 - 3.3. Coordinación de Servicios Generales.
 - 3.4. Coordinación Regional CEDE Ticul.
 - 3.5. Coordinación Regional CEDE Peto.
 - 3.6. Coordinación Regional CEDE Izamal.
 - 3.7. Coordinación Regional CEDE Inalámbrica.
 - 3.8. Coordinación Regional CEDE Motul.
 - 3.9. Coordinación Regional CEDE Tizimín.
 - 3.10. Coordinación Regional CEDE Maxcanú.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Manual de Organización

- 3.11. Coordinación Regional CEDE Valladolid.
- 3.12. Coordinación Regional CEDE Hunucmá.
- 3.13. Coordinación Regional CEDE Tekax.
- 3.14. Coordinación Regional CEDE Yaxcabá.
- 3.15. Coordinación Regional CEDE Paulo Freire.
- 4. Dirección de Desarrollo Personal y Social.
 - 4.1. Departamento Administrativo.
 - 4.2. Departamento de Desarrollo Humano.
 - 4.3. Coordinación Ver Bien para Aprender Mejor.
 - 4.4. Coordinación de Vinculación Institucional.
 - 4.5. Coordinación de Educación Física



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos.
- Organigramas Específicos por área.
- Descriptivas de puesto.

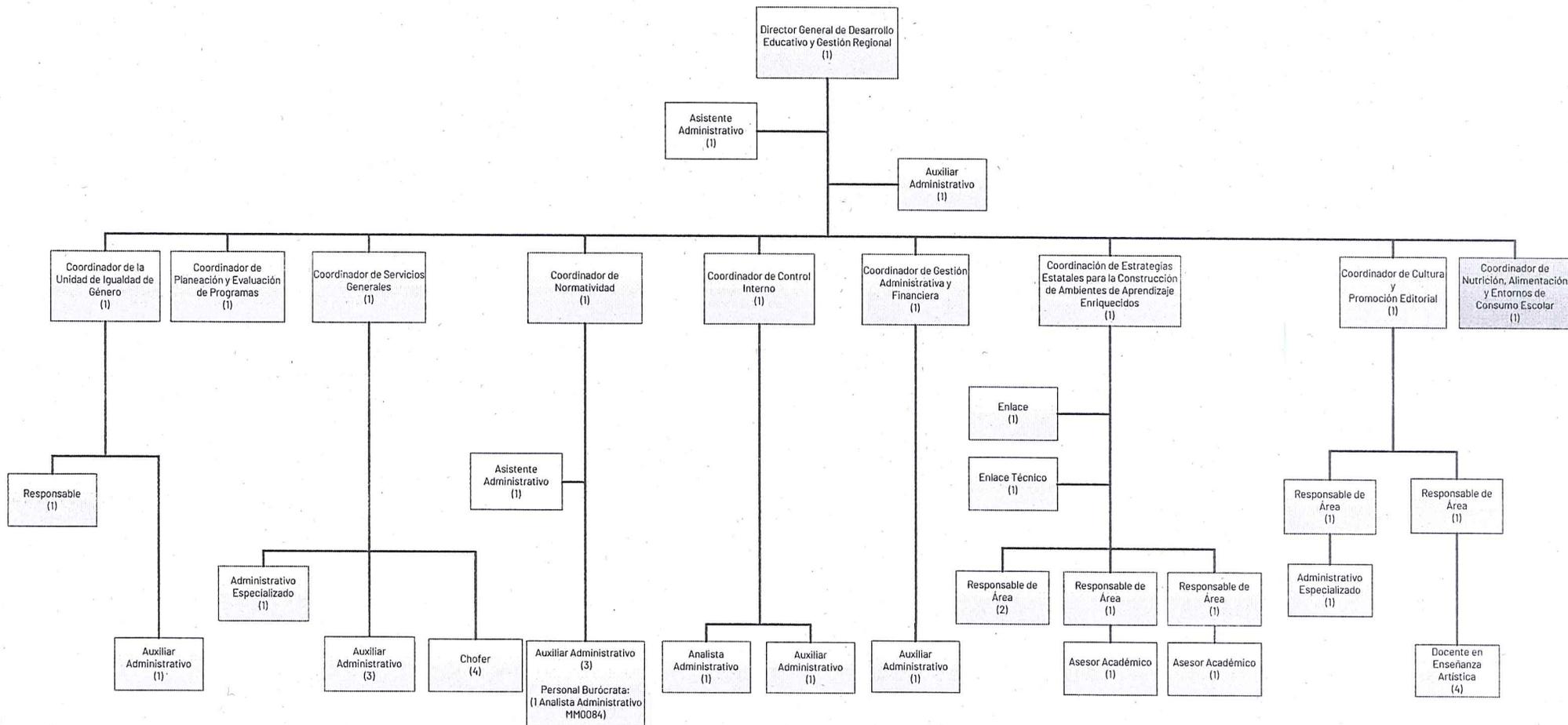


1. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Objetivo:

Diseñar e implementar programas federales y estatales, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas bajo el Modelo de Gestión Regional que contribuyan a la búsqueda de la excelencia, la equidad y la inclusión en la educación que se ofrece en el Estado.

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Diseñar e implementar programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas bajo el Modelo de Gestión Regional que contribuyan a la calidad y equidad de la educación.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones.
2.	Acordar con el Titular los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les encomienden.
3.	Acordar con los directores o titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas.
4.	Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en este Reglamento o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél.
5.	Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera.
6.	Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
7.	Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes.
8.	Coordinar con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
9.	Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular.
10.	Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente.
11.	Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular.
12.	Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia.
13.	Coordinar con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia.
14.	Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba

Descriptiva de Puesto

ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular.
15. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos.
16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.
17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría.
18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo.
19. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables.
20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría.
21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad.
22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente.
24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
25. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la operación del Modelo de Gestión Regional.	Semanal
2. Diseñar e implementar programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación.	Anual
3. Coordinar los programas y acciones que permitan acercar a las distintas regiones del estado, los servicios que la Secretaría ofrece a los alumnos, padres de familia, escuelas, docentes, directores y demás personal de esta, de conformidad con los procedimientos, normas, directrices y políticas establecidas.	Mensual
4. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios que brinda la Secretaría a las escuelas de educación inicial y básica.	Mensual
5. Operar y evaluar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica.	Mensual
6. Someter a la consideración del Secretario los contenidos regionales que recomienda proponer a la Secretaría de Educación Pública, para su inclusión en los planes y programas de estudio de la educación básica.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Vigilar el cumplimiento de los programas federales y locales de apoyo a la educación básica.	Trimestral
8. Coordinar la distribución y entrega, a las escuelas públicas seleccionadas de los paquetes escolares, los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos.	Anual
9. Impulsar y supervisar los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica, el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela y la normalidad mínima de operación escolar.	Mensual
10. Proponer al Secretario el diseño, producción y difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios de educación básica del estado.	Anual
11. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas.	Anual
12. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente.	Anual
13. Procurar que los servicios de formación continua que opere la Secretaría favorezca que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de calidad en función de las necesidades de desarrollo del personal sujeto al Servicio Profesional Docente; responda, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional; tome en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate; y atienda a los resultados de las evaluaciones externas que aplique el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Semestral
14. Coordinar las estrategias y acciones de la Secretaría para colaborar con otras dependencias, entidades y organismos, en materia de salud, cultura, deporte, medio ambiente, y desarrollo comunitario.	Semestral
15. Supervisar las actividades de información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos, humanos, financieros, materiales y de servicios, que se efectúen oportunamente y de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas de la Secretaría.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Proponer al Secretario las circunscripciones correspondientes a los centros de desarrollo educativo, con base en las necesidades del servicio.	Anual
17. Coordinar la participación de la Secretaría en las evaluaciones que en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa se programen.	Anual
18. Realizar las acciones necesarias para articular el nivel de secundaria con la educación media superior y facilitar la formación de los alumnos hasta la conclusión de su educación obligatoria.	Anual
19. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación.	Trimestral
20. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Semestral
21. Todas las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar cumplimiento y seguimiento a las actividades propias que asigne el titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar la agenda diaria del titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
2. Atender al personal que tenga que tratar asuntos especiales con el titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
3. Supervisar el registro de las actividades de los programas de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, en el calendario institucional.	Semanal
4. Enviar el calendario institucional y/o la ficha técnica de eventos a las autoridades educativas y la Coordinación de Comunicación social para su conocimiento y/o su registro en su agenda de trabajo.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar las fichas técnicas de eventos programados por la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional o de sus Direcciones adscritas, en los que se requiera la presencia de la Secretaría de Educación o de la prensa.	Mensual
6. Fungir como enlace de actividades administrativas y de gestión asignadas por el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar al Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, en las actividades y acciones propias del área.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en las tareas académicas y/o administrativas que le sean designadas.	Diario
2. Apoyar al asistente titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en las tareas administrativas que le sean designadas.	Diario
3. 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 horas o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

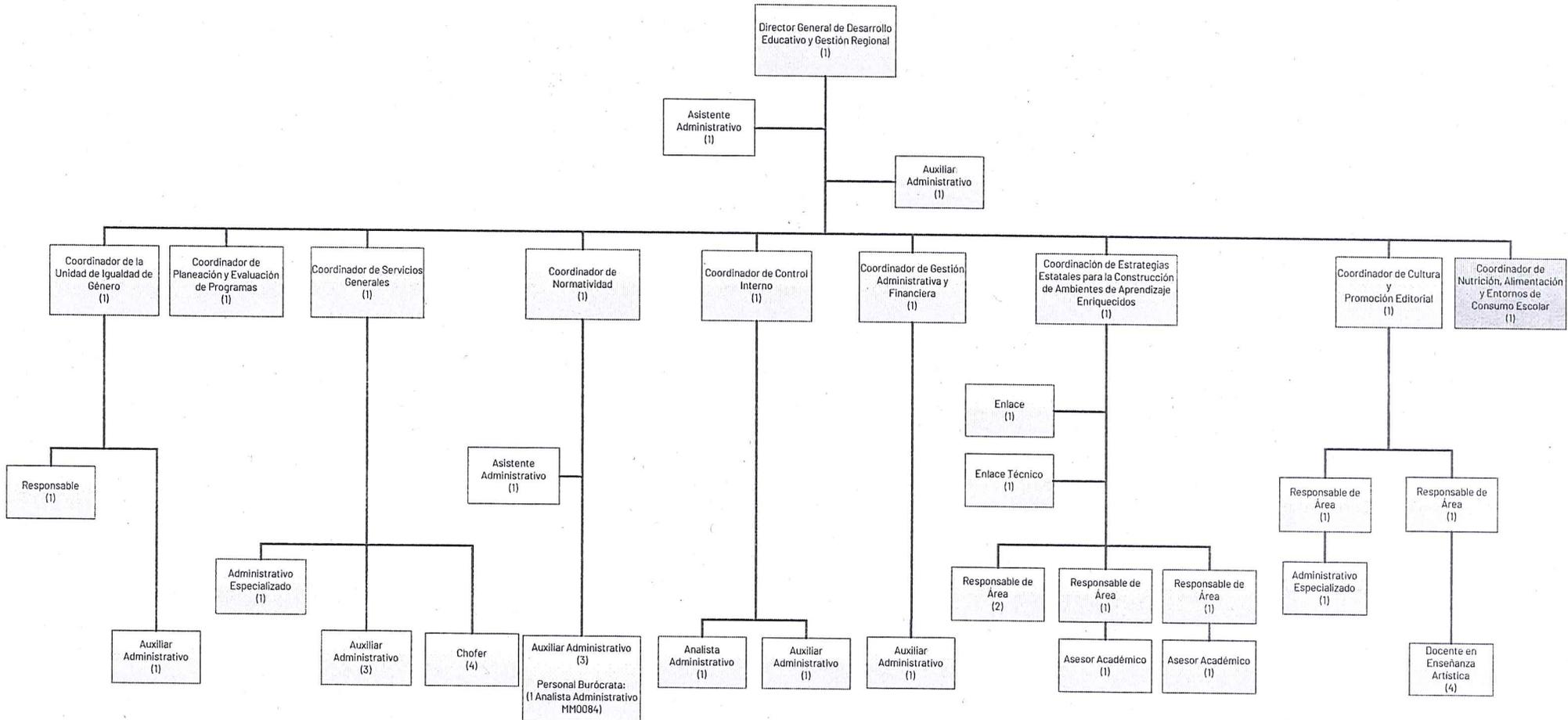


1.1. Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género

Objetivo:

Impulsar la aplicación de los lineamientos para introducir la igualdad y perspectiva de género, fomentando la cultura organizacional de respeto a los Derechos Humanos, dar seguimiento y evaluar su aplicación, generando acciones y actividades afirmativas que promuevan la no discriminación.

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género, así como el Código de Ética vigente.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género mediante el apoyo del servicio social en colaboración con otras áreas administrativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, integrar y remitir la información que se requiera de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y/o alguna de sus áreas.	Diario
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del Programa.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género		
Función Particular Asignada:	Responsable de Proyectos y Lactarios		
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Fortalecer la operatividad y difusión de los lactarios para la consolidación de la perspectiva de género y derechos humanos.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración de proyectos en base al plan de trabajo de la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género, así como dar seguimiento a los proyectos vinculados con otras instituciones.	Diario
2. Solicitar y proporcionar información entre las diferentes Direcciones y Áreas de la Secretaría de Educación, así como con instituciones externas a ésta.	Semanal
3. Promover y dar seguimiento a la operatividad, funcionamiento y difusión permanente de los lactarios y a las acciones de fortalecimiento de la salud durante el horario laboral del personal de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Dar a conocer el reglamento establecido en el Lactario a las usuarias.	Semanal
5. Realizar el registro de asistencia de usuaria por cada visita realizada en el Lactario.	Diario
6. Supervisar el buen uso de las instalaciones y accesorios del Lactario.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar un informe de manera trimestral para dar a conocer el funcionamiento de los Lactarios.	Trimestral
8. Participar en capacitaciones para fortalecer el área.	Mensual
9. Apoyar en las diferentes actividades culturales y artísticas que promueven la igualdad de género, planeadas por el área.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 ó de 8:00 a 15:00 horas.

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos de la Unidad de Igualdad de Género. aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos, apoyándose del servicio social.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



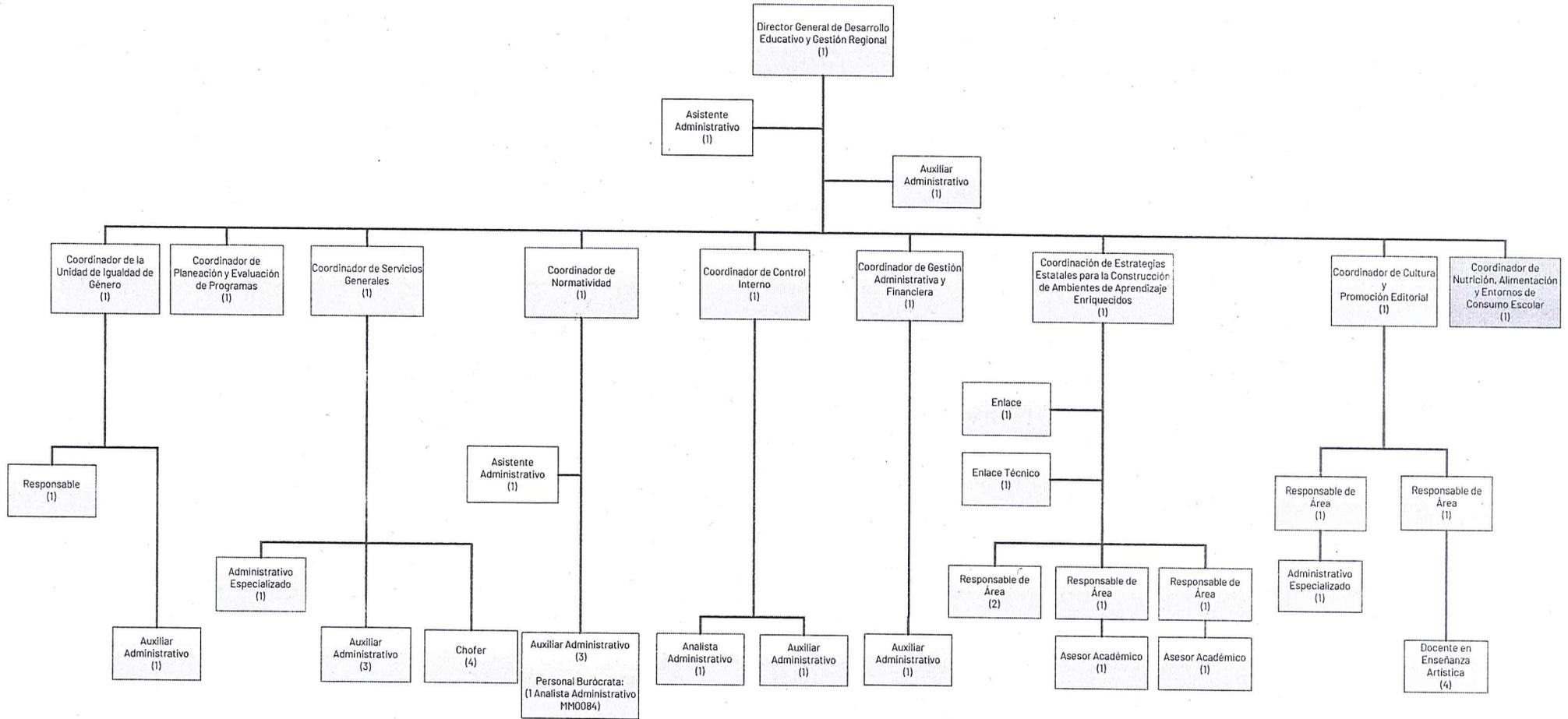
1.2. Coordinación de Planeación y Evaluación de Programas.

Objetivo:

Coordinar, asesorar y constituir los planes anuales de trabajo, términos de referencia e informes mediante el análisis de las actividades, formatos y marcos teóricos local, nacional e internacional y la estrategia del trabajo por objetivos para el logro de las metas y resultados de los programas.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Constituir los planes anuales de trabajo, términos de referencia e informes mediante el análisis de las actividades, formatos y marcos teóricos local, nacional e internacional y la estrategia del trabajo por objetivos para el logro de las metas y resultados de los programas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el cumplimiento en la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la normativa aplicable en materia de planeación y evaluación.	Diario
2. Coordinar la implementación de los instrumentos de planeación y evaluación en la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
3. Verificar, Integrar y Reportar el avance de la gestión y el desempeño.	Mensual
4. Verificar, Integrar y Reportar el avance de los entregables por municipio.	Mensual
5. Coordinar, integrar y reportar el Plan Anual de Trabajo.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Evaluar el impacto de las estrategias y acciones de los programas estatales y federales de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Anual
7. Elaborar el programa de mediano plazo con las instancias que designe la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Anual
8. Coadyuvar desde los instrumentos de planeación y evaluación, el logro de los compromisos asumidos en materia de presupuesto e inversión.	Anual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



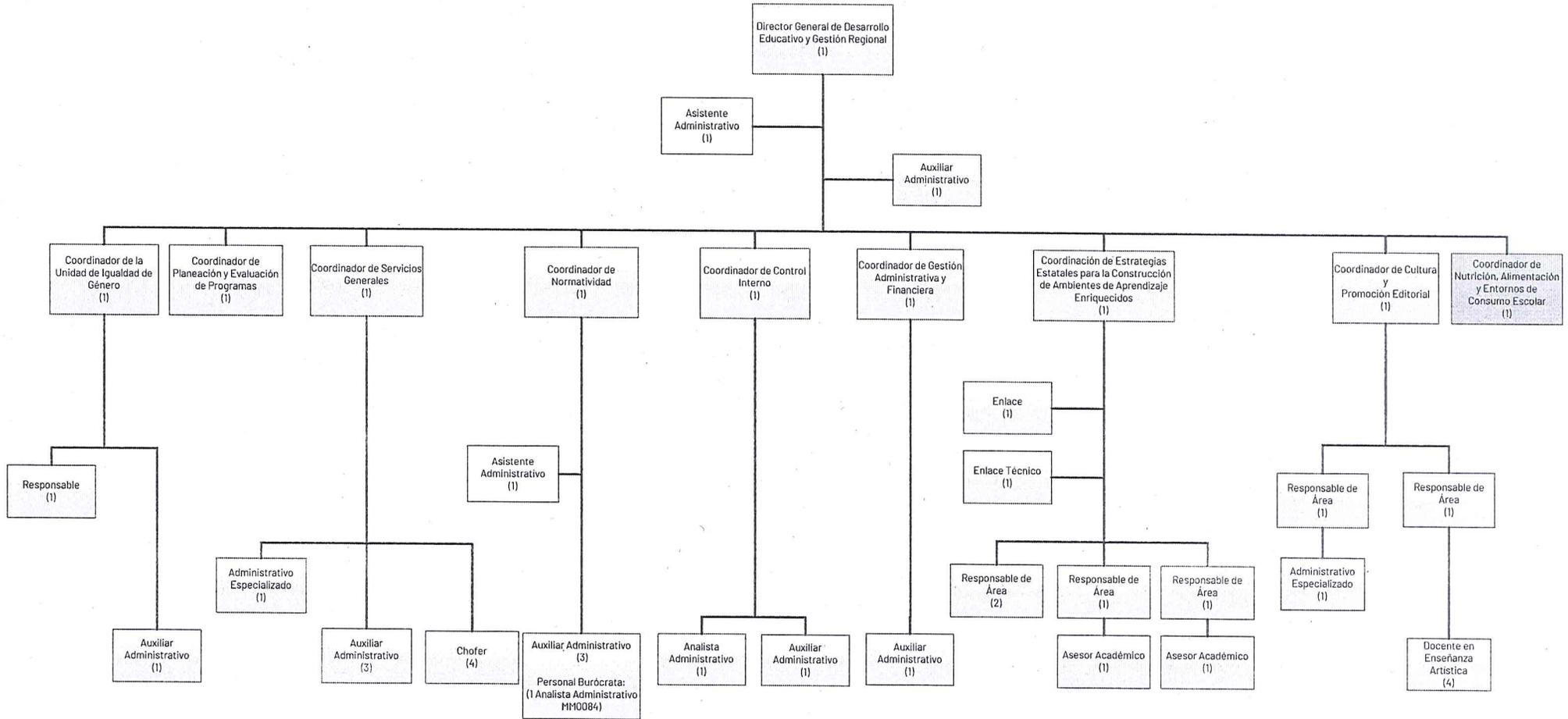
1.3. Coordinación de Servicios Generales.

Objetivo:

Coordinar y mantener en funcionamiento la operatividad de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, así como de las direcciones adscritas con base en los lineamientos y políticas de operación de la Dirección de Administración y Finanzas, para atender eficazmente los trámites y servicios administrativos.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Generales		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo y Chofer		

Objetivo del puesto	Coordinar y mantener en funcionamiento la operatividad de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional con base en los lineamientos y políticas de operación de la Dirección de Administración y Finanzas, para atender eficazmente los trámites y servicios administrativos.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar la ministración, liquidación y comprobación de viáticos.	Quincenal
2. Requerir, como habilitado, el cobro de viáticos, reembolso de fondo fijo y reembolso de gastos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Quincenal
3. Administrar el fondo fijo.	Diario
4. Supervisar el inventario de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y la Dirección de Desarrollo Educativo (altas, bajas y traspasos de equipo y/o mobiliario).	Mensual
5. Distribuir los vales de gasolina según las actividades de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Comprobar el uso de vales de gasolina de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Mensual
7. Realizar el reembolso de los gastos inherentes de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
8. Revisar solicitudes de Direcciones y Programas Estatales y Federales para firma del Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
9. Verificar el trámite y seguimiento a las solicitudes de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
10. Elaborar solicitudes para recursos materiales y servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
11. Coordinar la agenda con el auxiliar administrativo y/o el chofer para uso de vehículos y las diversas actividades de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
12. Verificar el mantenimiento de los vehículos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semestral
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Desempeñar todas las actividades de trabajo programado y establecido por la Coordinación de Servicios Generales.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como responsable de control vehicular y apoyo del Coordinador de Servicios Generales control vehicular y gestión de vales de combustible.	Diario
2. Realizar la captura de los traslados que se reciban de las diversas coordinaciones y/o programas de la oficina de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y de la Dirección de Desarrollo Educativo que requieran vehículo, chofer y combustible.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Mantener las unidades asignadas a la Coordinación de Servicios Generales al día en sus mantenimientos y requerimientos mecánicos.	Diario
4. Recibir las dotaciones de combustible semanal de los Secretarios Técnicos, Tutores y ATP's.	Diario
5. Elaborar las comprobaciones y recabar las firmas de los Secretarios Técnicos, Tutores y ATP's para posteriormente recabar la firma de la Directora de Desarrollo Educativo y el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
6. Realizar la comprobación de las dotaciones del combustible en Control Vehicular.	Diario
7. Requerir con Control Vehicular los traslados que no puedan ser atendidos por parte de la Coordinación de Servicios Generales, esto a través de correos electrónicos, regulizando con el Formato Único de Requisiciones (FUR).	Diario
8. Elaborar las FUR que se requieran para dar mantenimiento a las unidades.	Cuando se requiera
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Desempeñar todas las actividades de trabajo programado y establecido por la Coordinación de Servicios Generales.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar el seguimiento a las solicitudes de la Coordinación de Servicios Generales.	Diario
2. Efectuar el seguimiento a la agenda de vehículos y de viáticos y liquidaciones de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
3. Realizar la gestión del cobro de cheques de fondo fijo y viáticos.	Diario
4. Efectuar el trámite, control y seguimiento a los inventarios.	Diario
5. Revisar, tramitar y capturar las solicitudes que ingresan a la coordinación para firmas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Chofer de Servicios Generales		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios contratados.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.	Diario
2. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.	Diario
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.	Diario
4. Coadyuvar con las distintas áreas administrativas en las actividades que indique la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
5. Hacer la compra de insumos que las distintas unidades administrativas necesiten para el cumplimiento de sus actividades.	Diario
6. Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a las diversas dependencias.	Diario
7. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



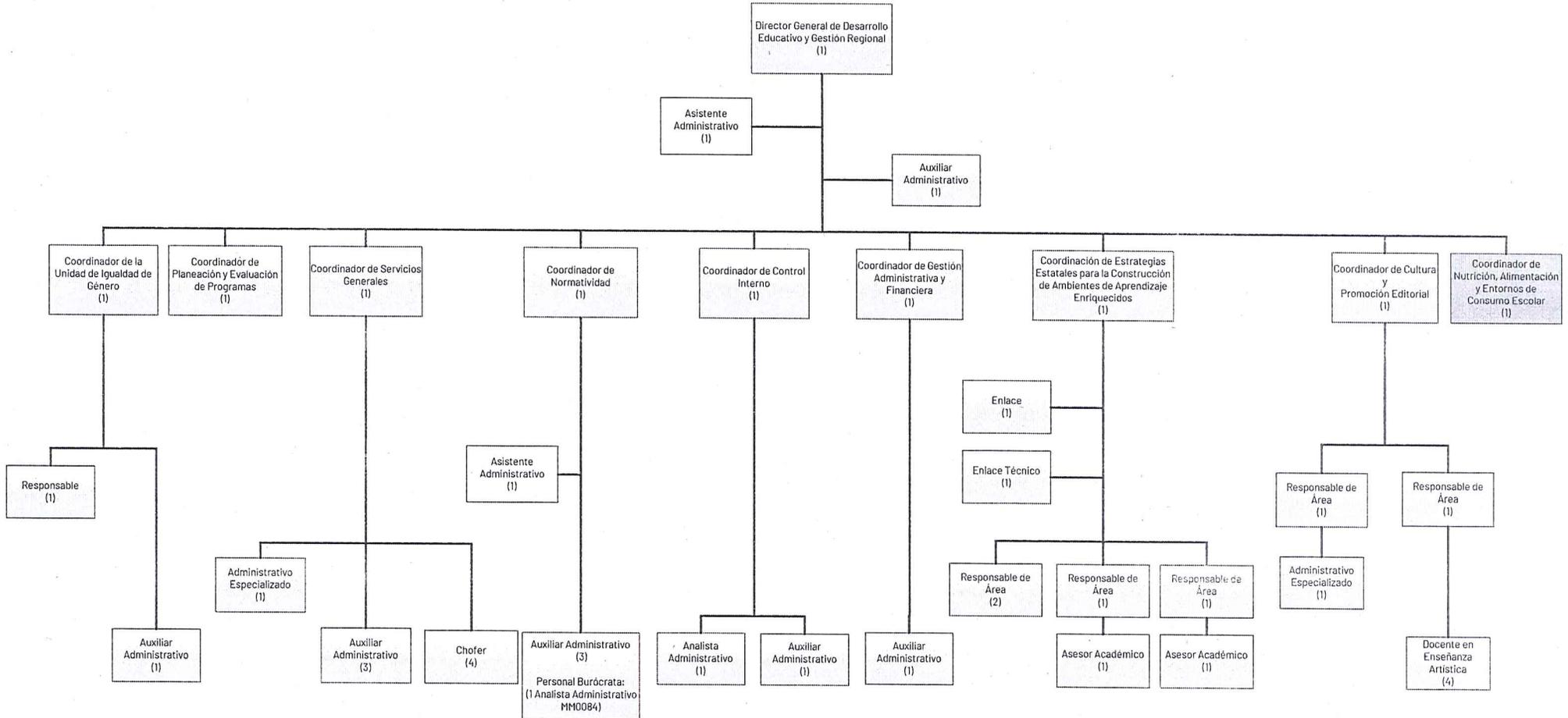
1.4. Coordinación de Normatividad.

Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica y acompañamiento legal a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y a sus Direcciones adscritas, en las diferentes necesidades y asuntos de índole legal y normativo. Brindar atención directa a las solicitudes de Transparencia y acceso a la información pública; gestión y elaboración de convenios y contratos; así como servir de enlace con la Autoridad Educativa Federal en materia de Contraloría Social en las funciones específicas con los Programas Federales dependientes de esta Dirección.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar atención, gestionar, elaborar, operar, verificar y dar seguimiento a los asuntos de índole jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Redactar respuesta a las solicitudes de transparencia y verificar su seguimiento.	Semanal
2. Gestionar la elaboración de convenios y contratos.	Semanal
3. Verificar el seguimiento a los convenios y contratos.	Semanal
4. Operar los procesos de Contraloría Social.	Semestral
5. Verificar el seguimiento y cierre anual a los procesos de Contraloría Social.	Semestral
6. Elaborar, atender y dar seguimiento a los procesos internos de entrega-recepción del área que lo solicite.	Mensual
7. Elaborar actas administrativas en materia laboral al área que lo solicite.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Atender, gestionar y dar seguimiento a los procesos de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional	Mensual
9. Efectuar la atención y seguimiento a los formatos que envía la Coordinación de Igualdad de la Coordinación de Programas Estratégicos.	Trimestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar cumplimiento y seguimiento a las actividades propias que asigne el Coordinador de Normatividad.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tener al día la agenda de actividades de la Coordinación de Normatividad.	Diario
2. Apoyar en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo que realiza la Coordinación de Normatividad.	Mensual
3. Apoyar en la elaboración de oficios y nombramientos correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
4. Archivar la documentación de uso administrativo que se genere en el área.	Diario
5. Elaborar y preparar la documentación que se envía a la Federación vía mensajería.	Mensual
6. Generar material para impartir capacitación de Contraloría Social.	Trimestral
7. Capturar en el Sistema de Información de Contraloría Social la información acorde a los procesos.	Anual
8. Atender consultas de Docentes en el Tema de Contraloría Social	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Revisar la Documentación de Contraloría Social	Semanal
10. Apoyar al Coordinador de Normatividad, en las actividades de Capacitación a Docentes y servidores públicos en el tema de Contraloría Social.	Mensual
11. Apoyar en los informes del cierre de actividades de Contraloría Social.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar las actividades requeridas y necesarias en la gestión de convenios y contratos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar con el Coordinador de Normatividad en la recepción de las solicitudes y documentos necesarios para la gestión de la elaboración de los convenios y contratos de las áreas administrativas pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
2. Revisar y solicitar al responsable de la unidad administrativa incorpore las modificaciones o documentación necesaria de conformidad con la Normatividad para la gestión de elaboración del convenio o contrato.	Semanal
3. Redactar y enviar la solicitud de elaboración y los documentos complementarios del convenio o contrato a la Dirección Jurídica.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar en la remisión de los contratos al responsable del área administrativa que corresponda en los procesos de firmas.	Semanal
5. Apoyar en la entrega de los convenios y contratos concluidos, al responsable del área administrativa.	Semanal
6. Actualizar, registrar y almacenar la información correspondiente a los convenios y contratos pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
7. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar al Coordinador en las actividades y acciones relacionadas con la Unidad de Transparencia y la Unidad de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar y dar seguimiento a la información de los Programas Federales en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
2. Enviar y dar seguimiento al área administrativa correspondiente las solicitudes de Información de Atención Ciudadana y Acceso a la Información que se envíen a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
3. Apoyar en la elaboración de los oficios de respuesta de solicitudes de Información de Atención Ciudadana y Acceso a la Información que envíen a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a cargo de los Programas Federales y áreas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, respecto a la actualización de los trámites y servicios y la frecuencia regulatoria en la Plataforma de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
5. Apoyar en procesos de gestión archivística de series relacionadas a acceso a la información pública y Transparencia.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Normatividad		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Normatividad		
Reporta a:	Coordinador de Normatividad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinación de Normatividad en la operación de la Contraloría Social de los programas federales de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar material para impartir capacitación de Contraloría Social.	Trimestral
2. Capturar en el Sistema de Información de Contraloría Social la información acorde a los procesos.	Anual
3. Atender consultas de docentes en el tema de Contraloría Social.	Diario
4. Revisar la documentación de Contraloría Social.	Mensual
5. Apoyar al Coordinador de Normatividad, en las actividades de capacitación a docentes y servidores públicos en el tema de Contraloría Social.	Mensual
6. Apoyar en los informes del cierre de actividades de Contraloría Social.	Anual



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



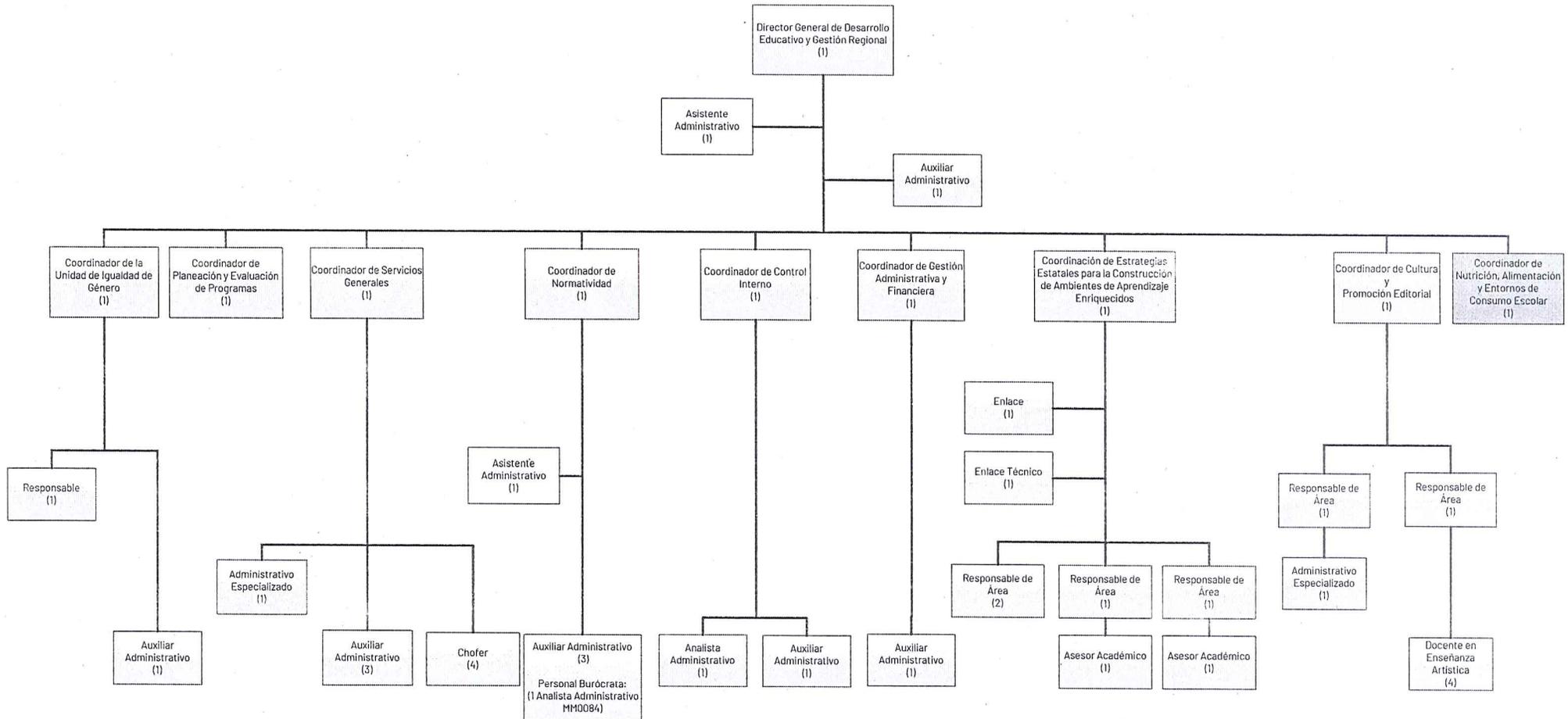
1.5. Coordinación de Control Interno.

Objetivo:

Coordinar los trabajos, brindar orientación y recomendaciones para la implementación y eficiencia del control interno a la Dirección General y las direcciones adscritas en el establecimiento de los procesos, procedimientos, políticas y organigramas, según la normatividad y las guías técnicas vigentes y autorizadas.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Control Interno		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Control Interno		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Brindar orientación y recomendaciones para la implementación y eficiencia del control interno a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las direcciones adscritas en el establecimiento de los procesos, procedimientos, políticas y organigramas, según la normatividad y las guías técnicas vigentes y autorizadas.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Sugerir y acompañar en el establecimiento de los procesos, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las Direcciones Adscritas.	Semanal
2. Verificar que los procedimientos, políticas y organigramas sean elaborados según la normatividad y las guías técnicas vigentes y autorizadas.	Semanal
3. Concentrar la información relacionada a procedimientos, políticas, administración de riesgos, descriptiva de puestos para enviar al departamento correspondiente para su revisión y validación.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Revisar las actividades establecidas en los procedimientos y proponer según sea el caso, mejoras a los mismos.	Semestral
5. Acompañar a los enlaces de la Dirección General Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las Direcciones Adscritas en la identificación de riesgos asociados a los procedimientos.	Mensual
6. Recabar, integrar y proporcionar la información que soliciten durante el desarrollo de los trabajos de revisión.	Mensual
7. Recabar información para la elaboración de organigramas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y de las Direcciones Adscritas.	Mensual
8. Acompañar a los enlaces de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las Direcciones Adscritas en la elaboración de descriptivas de puestos.	Diario
9. Acompañar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y las Direcciones Adscritas, en la elaboración de los catálogos de funciones de archivos.	Semanal
10. Supervisar la organización de expedientes documentales que cada área de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional produce.	Mensual
11. Acudir a reuniones de capacitación con respecto a la elaboración de Manuales de organización y Manuales de procedimientos, Mtriz de Riesgos indicadas por el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Semestral
12. Acudir a reuniones de capacitación relativas a la Ley de Archivos indicadas por el área Coordinadora de archivos.	Semestral
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas y normativas que aseguren el correcto funcionamiento de la coordinación y áreas asignadas.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. 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.
6. 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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recopilar información referente a los cambios en los manuales de organización y procedimientos, para su respectiva actualización.	Semestral
2. Elaborar y documentar procedimientos y políticas nuevas, con base a lo indicado o señalado por el responsable del área.	Mensual
3. Elaborar la Matriz de riesgo y Planes de acción de los procedimientos validados y/o identificar riesgos derivados de las revisiones internas.	Mensual
4. Apoyar a los responsables de los procedimientos en la detección de sus fortalezas y áreas de oportunidad para mejorar los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados.	Bimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Orientar a los Coordinadores en la elaboración de los procedimientos y políticas, organigramas, descriptivas de puesto, así como matrices de riesgo y planes de trabajo, para su respectiva documentación.	Mensual
6. Acudir a las reuniones de capacitación con respecto a los procedimientos y políticas, descriptivas de puesto, así como matrices de riesgo y planes de trabajo.	Mensual
7. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Colaborar en la implementación de actividades de Control Interno.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar información relativa a la elaboración de manuales de procedimientos, políticas, organigramas y descriptivas de puestos.	Mensual
2. Apoyar en las tareas relativas a la administración de la gestión documental de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Mensual
3. Apoyar en tareas relativas a la administración de riesgos y plan de acción.	Mensual
4. Coadyuvar en la realización y entrega de oficios.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Acudir a los cursos de capacitación requeridos para lo relacionado a archivo de trámite y notificar la información al superior inmediato.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



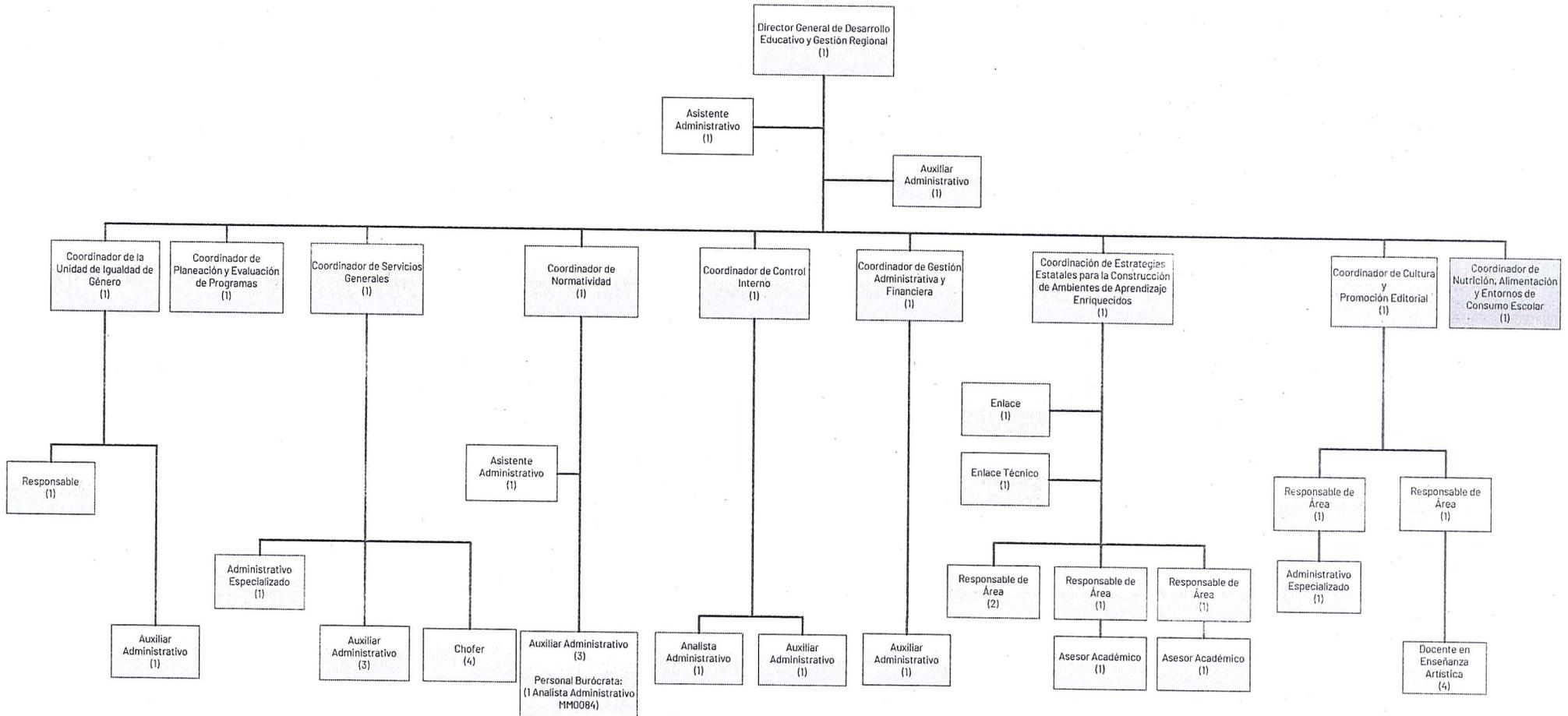
1.6. Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera.

Objetivo:

Realizar los trámites administrativos de los recursos humanos de la DGDEGR conforme al marco legal y de mejora continua establecidas por la SEGEY, así como coordinar las actividades y la aplicación de los recursos financieros de los programas federales cumpliendo con los objetivos de las reglas de operación vigentes, con el finalidad de eficientar los recursos humanos y financieros.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar los trámites administrativos y Financieros de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, conforme al marco legal y de mejora continua establecidos por la Secretaría de Educación y coordinar las actividades y la aplicación de los recursos financieros de los programas federales para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en las Reglas de Operación Vigentes.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Valorar información de Recursos Humanos y participar en la coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, cumpliendo con los lineamientos vigentes.	Diario
2. Revisar los trámites de Recursos Humanos y supervisar y controlar que los recursos asignados en cada uno de los programas federales sean utilizados de forma adecuada conforme a la normatividad vigente.	Diario
3. Verificar la elaboración de oficios referentes a la administración de los Recursos Humanos y participar en la elaboración de los programas anuales de trabajo de cada uno de los programas federales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Mantener actualizada la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y participar en la estimación de los proyectos de presupuestos federales en cada ejercicio fiscal.	Diario
5. Verificar el corte de movimientos de personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y supervisar el adecuado registro presupuestal de las operaciones financieras.	Anual
6. Coordinar con los enlaces de las áreas temas de Recursos Humanos y presentar en tiempo y forma toda aquella información que sea solicitada para la toma de decisiones que requieran las instancias superiores.	Mensual
7. Atender temas específicos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, y elaborar informes y reportes derivados de las funciones del Coordinador.	Mensual
8. Proporcionar orientación a las diferentes áreas en temas relacionados a la administración de los Recursos Humanos y vigilar el seguimiento, junto con los Coordinadores Estatales y Enlaces financieros, de la captura de cualquier información en cualquier portal aplicativo para los recursos federales.	Diario
9. Vigilar el seguimiento de los diferentes trámites de Recursos Humanos y coordinar las evaluaciones programáticas presupuestales de los programas federales.	Diario
10. Coordinar actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua de los programas federales.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir, validar y dar seguimiento a toda la documentación que se tramita en el área.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y validar toda la documentación turnada al Área.	Diario
2. Realizar oficios para hacer diversas solicitudes.	Diario
3. Tomar cursos de capacitación para actualización, de acuerdo a los requerimientos.	Mensual
4. Archivar la documentación que se queda para control de la coordinación de Trámite y Control.	Diario
5. Viajar a los Centros de Desarrollo Educativo cuando se requiera para llevar contratos para recabar firmas.	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

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

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



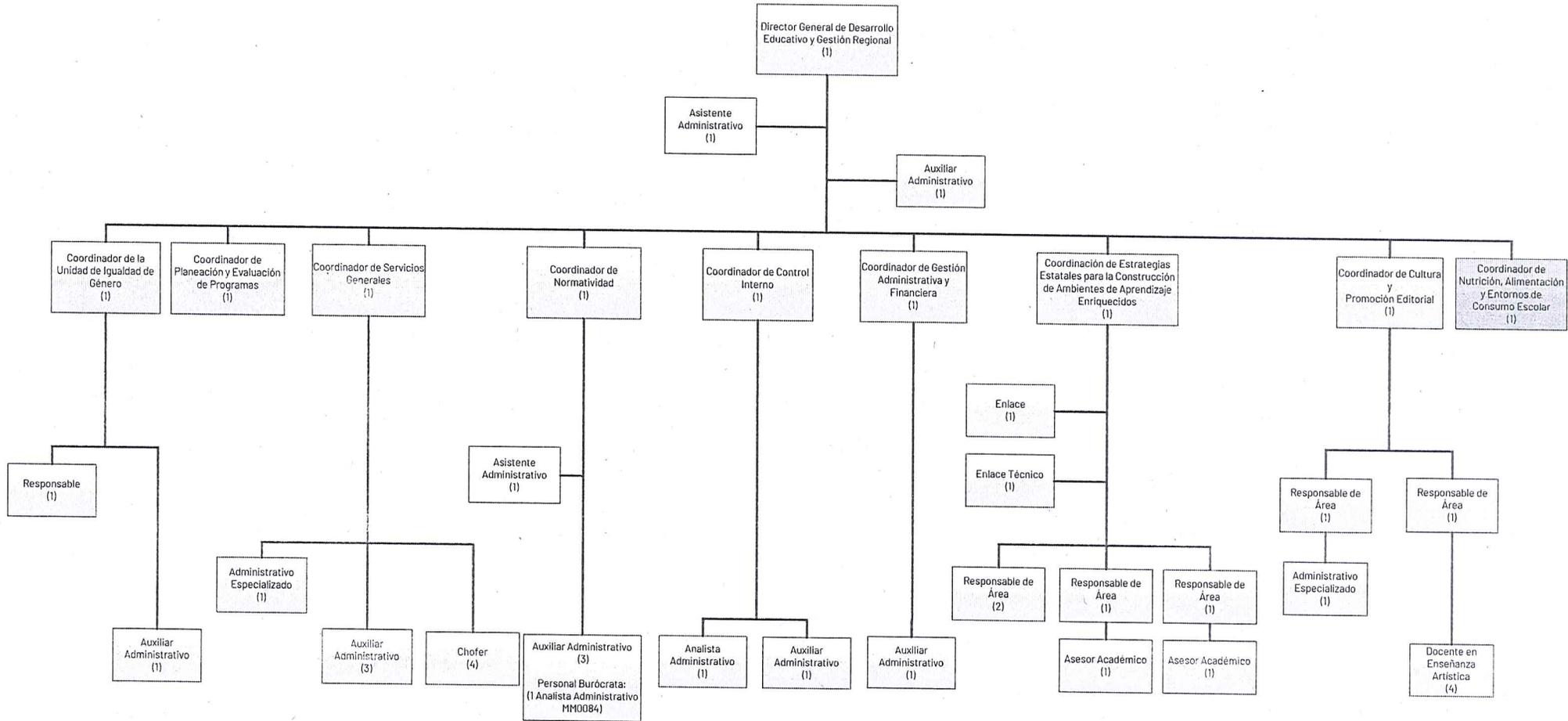
1.7. Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos.

Objetivo:

Coordinar estrategias estatales mediante la construcción integral de ambientes de aprendizaje enriquecidos en comunidades escolares que enfrentan mayores desafíos educativos, eficientando los recursos institucionales disponibles, para atender las necesidades individuales y grupales existentes, que conduzcan a mejorar los procesos de aprendizaje de las niñas y niños de las escuelas de educación básica.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Enlace, Enlace Técnico y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar estrategias estatales mediante la construcción integral de ambientes de aprendizaje enriquecidos en comunidades escolares que enfrentan mayores desafíos educativos, eficientando los recursos institucionales disponibles, para atender las necesidades individuales y grupales existentes, que conduzcan a mejorar los procesos de aprendizaje de las niñas y niños de las escuelas de educación básica.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear las actividades para la construcción de ambientes de aprendizaje orientados a la mejora los procesos de aprendizaje.	Anual
2. Diseñar e implementar las actividades correspondientes a la capacitación docente relacionada con mejorarlos procesos de aprendizaje.	Anual
3. Diseñar, coordinar e implementar las actividades realizadas en conjunto con las instituciones alianza participantes.	Anual
4. Evaluar las actividades correspondientes a las actividades de formación docente.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Evaluar las actividades realizadas en conjunto con las instituciones alianza participantes.	Mensual
6. Diseñar, coordinar e implementar las actividades que en conjunto se realicen con el Centro de Evaluación del Estado o cualquier instancia relacionada.	Anual
7. Evaluar las actividades que en conjunto se realicen con el Instituto de Evaluación del Estado o cualquier instancia relacionada.	Mensual
8. Coordinar al Comité técnico que permita dar seguimiento a las escuelas participantes en las estrategias implementadas.	Semestral
9. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los eventos relacionados con las estrategias para la difusión de los resultados, buenas prácticas y demás acciones públicas.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación.		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Función Particular Asignada:	Enlace de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Reporta a:	Coordinador de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, controlar y supervisar los procesos y procedimientos de los programas que la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional diseñe e implemente.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y analizar los procesos y procedimientos de programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Semanal
2. Capacitar al personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en relación a los programas que se diseñen e implementen, destinados a mejorar los procesos de gestión y calidad.	Mensual
3. Diseñar reportes de trabajo respecto a los procesos y procedimientos de los programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional analizados.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Diseñar reportes de trabajo respecto a la capacitación al personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, en relación al diseño de procesos y procedimientos de los programas a cargo.	Mensual
5. Revisar y analizar procesos de los programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, que contribuyen a la calidad y Equidad Educativa.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación.		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Reporta a:	Coordinador de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar la implementación efectiva y eficiente de las estrategias y planes de trabajo establecidos, mediante la supervisión técnica y administrativa de las actividades del equipo a su cargo.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
- 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 otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Convocar reuniones regulares entre los representantes de los programas educativos que contribuyen a mejorar la calidad y equidad educativa.	Semanal
2. Transmitir información precisa y actualizada sobre los programas y proyectos en curso a las partes interesadas pertinentes.	Diario
3. Identificar y abordar cualquier barrera o desafío que pueda surgir en la colaboración entre los programas y los centros escolares.	Diario
4. Establecer canales de comunicación abiertos para recibir consultas y solicitudes de la comunidad educativa.	Diario

Descriptiva de Puesto

5. Ofrecer orientación y asesoramiento técnico basado en análisis detallados para ayudar a la comunidad educativa a alcanzar sus objetivos.	Diario
6. Desarrollar y mantener una base de datos de recursos y materiales de apoyo para facilitar la asesoría eficaz a los solicitantes.	Mensual
7. Implementar un sistema de gestión documental que permita la organización eficiente de todos los documentos generados en el área.	Mensual
8. Preparar informes periódicos sobre el estado de las actividades y proyectos en curso para presentar al superior jerárquico.	Mensual
9. Asegurar que todos los documentos importantes sean revisados y aprobados por el superior jerárquico antes de su implementación o distribución.	Diario
10. Establecer procedimientos claros para el registro, revisión y archivo de la documentación recibida y generada.	Diario
11. Implementar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de los documentos.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación.		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.		
Departamento:	Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos.		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Operativa		
Reporta a:	Coordinador de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dirigir y coordinar las operaciones y actividades dentro de su área asignada, garantizando una ejecución eficiente y efectiva de los proyectos de mejora y programas institucionales.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar y desarrollar planes estratégicos que busquen la optimización continua de los procesos operativos en los proyectos de mejora educativa.	Diario
2. Implementar herramientas de gestión de proyectos para monitorear el progreso de las actividades y asegurar su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	Diario
3. Identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones innovadoras para optimizar el uso de recursos en los proyectos.	Diario
4. Establecer y mantener un sistema de gestión documental que permita un control eficaz de los documentos administrativos generados.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Preparar informes periódicos sobre el estado de los documentos y las operaciones para mantener informado al superior jerárquico.	Diario
6. Implementar procedimientos para garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos administrativos.	Mensual
7. Coordinar la planificación y ejecución de actividades administrativas y operativas asignadas, asegurando su realización exitosa.	Mensual
8. Servir como punto de contacto para todas las consultas relacionadas con las actividades asignadas, proporcionando asistencia y orientación según sea necesario.	Diario
9. Evaluar el desempeño de las actividades realizadas y proponer ajustes para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones.	Mensual
10. Supervisar la implementación de los programas en el área, garantizando que se cumplan los objetivos y metas establecidos.	Diario
11. Coordinar con los equipos involucrados para facilitar una implementación fluida y exitosa de los programas.	Diario
12. Realizar seguimientos regulares para evaluar el progreso de los programas y ajustar las estrategias según sea necesario para garantizar el éxito de las acciones que contribuyen a la calidad de la educación.	Mensual
13. Coordinar con las autoridades reguladoras para mantenerse actualizado sobre cualquier cambio en las normativas y asegurar la adaptación oportuna de las operaciones y las nuevas regulaciones.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación.		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.		
Departamento:	Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Académica A		
Reporta a:	Coordinador de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Supervisar y dirigir las iniciativas y operaciones dentro del ámbito académico, garantizando una implementación eficaz y eficiente de los programas educativos en las escuelas de Educación Básica del Estado.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar y proponer estrategias innovadoras para optimizar los procesos y actividades dentro de los proyectos de mejora académica	Diario
2. Monitorear de cerca el progreso de los proyectos, asegurando que se mantengan dentro del tiempo y presupuesto establecidos.	Diario
3. Coordinar con diferentes departamentos y equipos para facilitar la implementación efectiva de las actividades propuestas para los programas destinados a mejorar la educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Implementar y mantener un sistema de gestión de documentos que asegure la organización y accesibilidad de todos los documentos académicos generados.	Diario
5. Coordinar con otros departamentos para garantizar la coherencia y la calidad de los documentos académicos generados.	Diario
6. Preparar informes detallados sobre el estado de los documentos y actividades académicas para presentar al superior jerárquico.	Mensual
7. Planificar y coordinar la logística de las actividades académicas asignadas, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.	Mensual
8. Servir como punto de contacto principal para todas las consultas y comunicaciones relacionadas con las actividades académicas asignadas.	Diario
9. Evaluar el éxito de las actividades académicas y proponer mejoras basadas en los comentarios y observaciones recopilados.	Mensual
10. Supervisar la implementación de los programas académicos en las escuelas, garantizando que se cumplan los estándares de calidad establecidos.	Diario
11. Coordinar con los líderes escolares y otros stakeholders para facilitar la implementación efectiva de los programas académicos.	Diario
12. Realizar seguimientos regulares para evaluar el progreso de los programas académicos y hacer ajustes según sea necesario.	Mensual
13. Coordinar con las autoridades reguladoras para mantenerse actualizado sobre cualquier cambio en las normativas y asegurar el cumplimiento continuo.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional