



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir al mejoramiento del Sistema Educativo Estatal a través del acompañamiento de las figuras educativas y coadyuvar en los procesos de capacitación y asesoría de los diversos trayectos formativos para mejorar las estrategias de enseñanza-aprendizaje.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conocimiento de la normatividad para la aplicación de los procedimientos normativos.	Diario
2. Uso y manejo de base de datos para la consolidación de los procesos educativos, relacionados a los programas que contribuyen a la calidad y equidad de la educación.	Diario
3. Brindar oportuna y expédita atención al público para resolver los diversos requerimientos que permitan mejorar los procesos.	Diario
4. Brindar el apoyo oportuno a las diferentes figuras educativas en resolución de problemas.	Diario
5. Establecer parámetros de productividad para cumplir con las tareas y compromisos de la Coordinación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2029	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 B		
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.	Semanal
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
4. Implementar y mantener un sistema de gestión de documentos que asegure la organización y accesibilidad de todos los documentos académicos generados.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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:	Asesor Académico	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:	Asesor Académico de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Reporta a:	Responsable del Área Académica B		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Promover y desarrollar diversas estrategias que permitan consolidar las políticas públicas que coadyuven a mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos y los procesos de enseñanza de los docentes en el estado.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar acompañamiento a las escuelas que participan en diversos proyectos pedagógicos destinados a la calidad en la docencia.	Diario
2. Dar seguimiento a las acciones de trabajo pedagógico propuestas por los diferentes trayectos formativos.	Diario
3. Promover la participación de las diferentes instancias educativas en los procesos de acompañamiento de los programas que contribuyen a la equidad en la educación.	Mensual
4. Organizar los diversos eventos académicos en sus inicios, intermedios y de cierre.	Diario
5. Facilitar las diferentes herramientas para realizar las acciones de seguimiento y acompañamiento.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Establecer vínculos con las diferentes instancias no gubernamentales para la ejecución de los proyectos.	Quincenal
7. Registrar las fichas técnicas de los trayectos formativos ante las instancias educativas.	Semanal
8. Entregar los materiales de cada trayecto formativo a través de dispositivos previamente diseñados para tal efecto.	Semanal
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



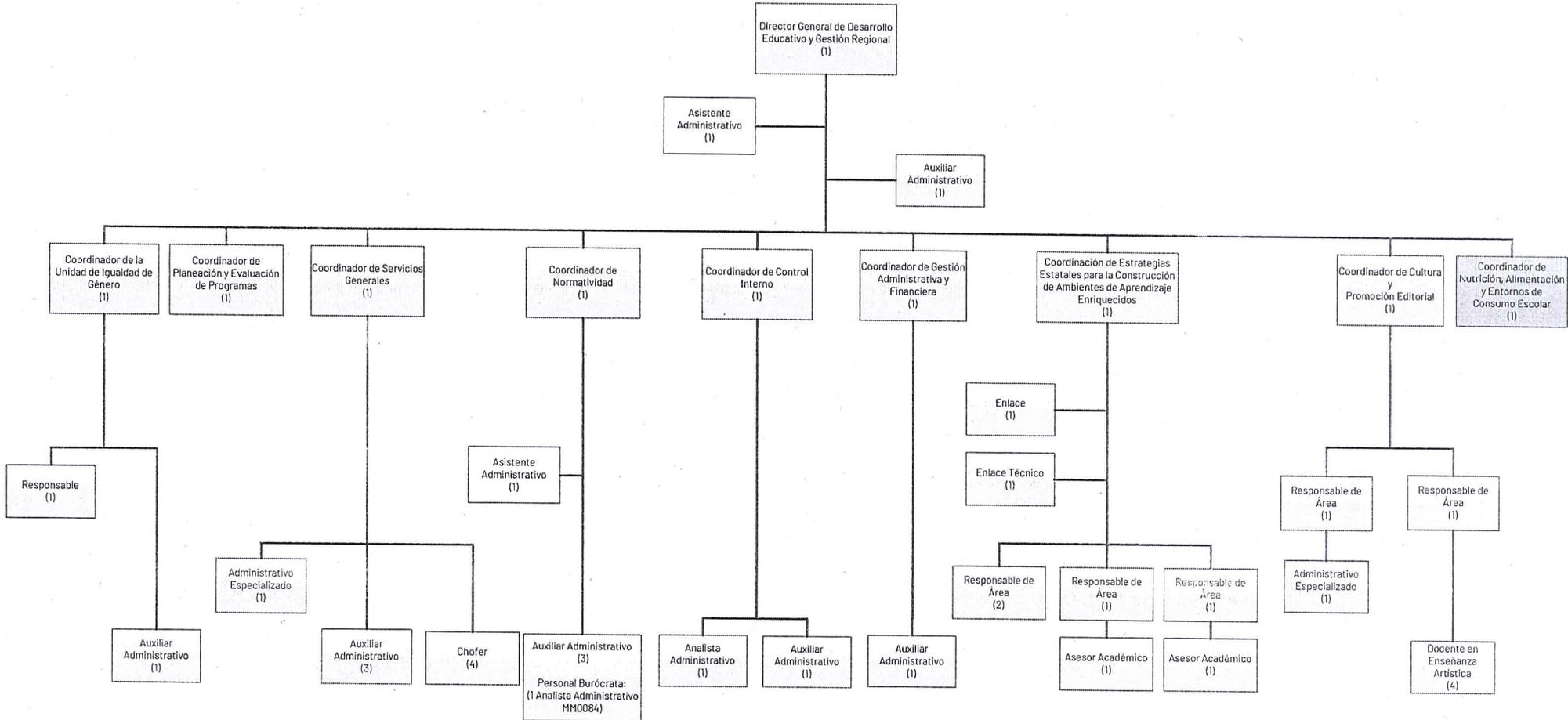
1.8. Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.

Objetivo:

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



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	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 Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Responsable de Área		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Gestión y Vinculación Institucional		
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Gestión y Vinculación Interinstitucional		
Reporta a:	Responsable de Área de Gestión y Vinculación Interinstitucional		
Le reportan:	No aplica		

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Cultura y Promoción Editorial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Formación Musical		
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Promoción Editorial		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



1.9. Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.

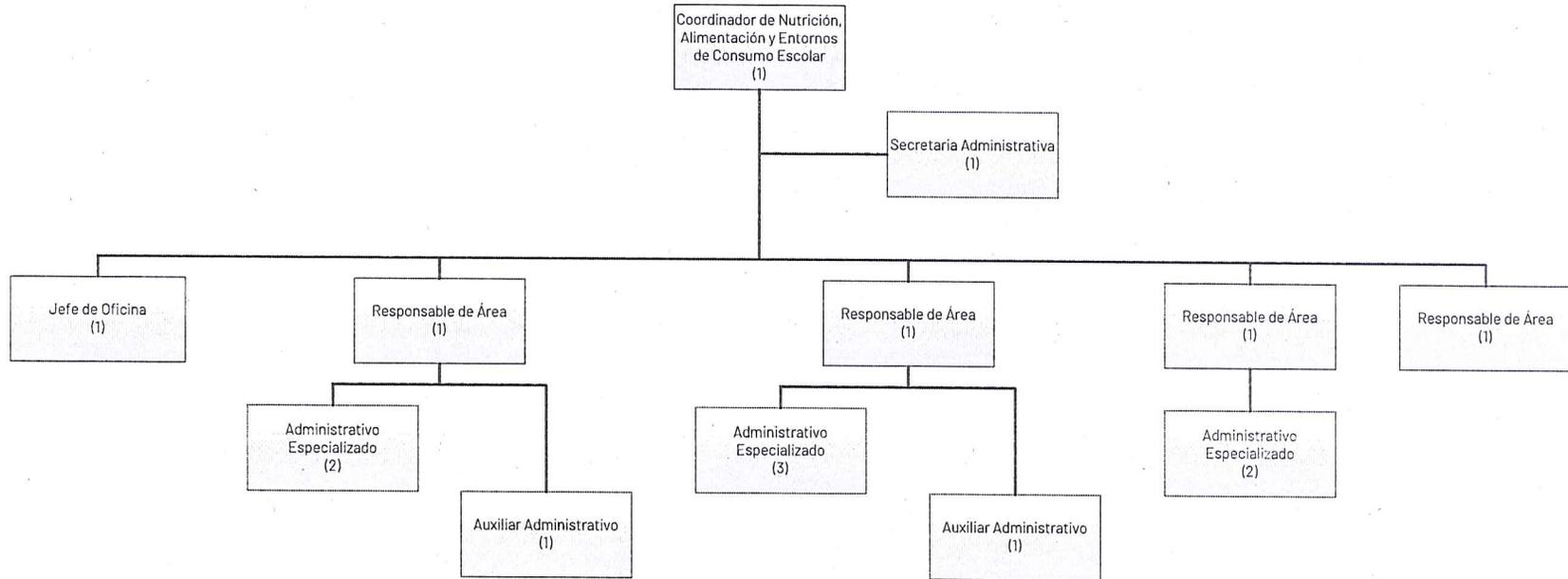
Objetivo:

Coordinar los programas, proyectos, estrategia y acciones enfocados a contribuir con el derecho a la sana alimentación y nutrición de las niñas, niños y adolescentes de las escuelas públicas y privadas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, mediante el apego a la normatividad vigente.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/07/2022	19/02/2024



VoBo

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Jefe de Oficina y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones, estrategias, proyectos y programas de nutrición y alimentación de la Secretaria de Educación.
----------------------------	---

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. Representar a la Secretaría de Educación en los asuntos relacionados con temas de nutrición, alimentación y entornos de consumo escolar.	Diario
2. Atender las solicitudes del Consejo Estatal de Nutrición.	Diario
3. Organizar las acciones, estrategias e investigaciones relacionadas con la alimentación y nutrición de los alumnos de escuelas públicas de educación básica.	Diario
4. Brindar asesoría a las áreas de la Secretaría de Educación que influyan en la alimentación y nutrición de los alumnos de las escuelas de educación básica.	Semanal
5. Promover la instalación de huertos escolares en los centros	Mensual



Descriptiva de Puesto

educativos de educación básica del Estado.	
6. Organizar capacitaciones a Supervisores, Directores, Docentes, alumnos y padres y madres de familia de las escuelas de educación básica de la Secretaría de Educación.	Mensual
7. Brindar seguimiento a los entornos de Consumo Escolar de los centros educativos de educación básica de la Secretaría de Educación.	Semanal
8. Vigilar el cumplimiento del marco normativo vigente relacionado a la nutrición, alimentación y combate a enfermedades crónico degenerativas del Estado de Yucatán.	Mensual
9. Celebrar convenios de colaboración con instituciones que contribuyan con el logro de una correcta alimentación y nutrición de los alumnos de educación básica del Estado de Yucatán.	Anual
10. Organizar actividades de promoción de una sana alimentación y nutrición en las escuelas públicas de educación básica.	Bimestral
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 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:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Secretaría de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar labores ofimáticas, archivo, atención al usuario, recepción de documentos y entrega de correspondencia que requiere la Coordinación.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar los documentos administrativos internos y externos que sean requeridos por la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	Diario
2. Colaborar con las actividades de los diferentes departamentos de la de Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, cuando se solicite.	Diario
3. Elaborar y entregar comisiones e incidencias al personal del programa para su gestión y tramitología en los diversos departamentos.	Semanal
4. Elaborar, compilar, controlar y archivar los documentos de asistencia del personal y comisiones para entregar en los departamentos correspondientes.	Mensual
5. Proporcionar información oportuna a los responsables de área, así como a la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, cuando sea requerida.	Diario
6. Colaborar en la mejora continua de los procesos administrativos a través del análisis y propuestas de solución.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Controlar los insumos de papelería y cafetería de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.	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 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir y documentar con los recursos humanos, administrativos y materiales, para un óptimo funcionamiento de las actividades que realiza la coordinación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en 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. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en 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. Verificar que toda la documentación a entregar se encuentre debidamente trabajada y firmada, proporcionando las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
2. Generar la documentación que le solicite el Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar con referencia al área Administrativa.	Diario
3. Atender los pendientes generados por la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar para su oportuna y pronta respuesta.	Diario
4. Entregar la información que solicite las áreas pertenecientes a la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, de acuerdo con las instrucciones del titular de la coordinación.	Diario
5. Atender las necesidades administrativas del área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender las indicaciones del Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar para dar respuesta a las llamadas y correos electrónicos que se reciban en el área.	Diario
7. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional	Diario
8. Operar funciones con materiales informáticos y tecnológicos actualizados.	Diario
9. Atender y estar pendiente de la elaboración en tiempo y forma de las incidencias, comisiones y solicitudes de materiales, así como otros procesos administrativos con las instancias pertinentes.	Semanal
10. Apoyar en todo momento las actividades de los responsables de áreas de la Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, en relación a equipos a utilizar.	Diario
11. Canalizar y enterar al Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar de las situaciones particulares que requieran una atención especial.	Diario
12. Llevar el inventario de los bienes (muebles y equipos) asignados a la Coordinador de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, así como supervisar el buen uso de ellos y su adecuado funcionamiento en el área.	Diario
13. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
14. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, el Reglamento del Condigo de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario.
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Responsable de operar y fortalecer el monitoreo, acompañamiento y seguimiento a las Escuelas y Centros que participan en el Programa de Alimentación, que cuenten con el acceso a alimentos inocuos y nutritivos, mediante el suministro de alimentos a través de la operación de los servicios de alimentación o entrega de despensas.
----------------------------	---

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. Elaborar convocatoria de invitación a las escuelas que desean participar en el programa de Alimentación.	Semestral
2. Conformar un padrón actualizado de escuelas y centros participantes en el programa de Alimentación, garantizando que cuenten con la documentación completa.	Semestral
3. Realizar la redirección del apoyo del programa de Alimentación de aquellas escuelas que solicitan su baja definitiva del programa.	Semestral
4. Garantizar que las escuelas y centros que participan en el programa cuenten con la infraestructura adecuada.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asegurar que las despensas lleguen a cada escuela de forma correcta y proporcionar un reporte al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia (DIF) donde se especifiquen las raciones y/o despensas recibidas por cada escuela.	Semestral
6. Conformar un padrón de beneficiarios al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia (DIF) Estatal.	Semestral
7. Garantizar que se brinde un seguimiento y supervisión a los servicios de alimentación de las escuelas y centros participantes en el programa de Alimentación.	Diario
8. Asegurar el acompañamiento y seguimiento de las escuelas y centros participantes en el programa de Alimentación, mediante procesos de capacitación a los directores, supervisores y jefes de sector, así como a personal que supervisa y elabora los alimentos dentro de los servicios de alimentación.	Diario
9. Garantizar que se lleven a cabo los procesos de traspaso de las escuelas que no cuenten con mobiliario y equipo para el correcto funcionamiento del servicio de alimentación.	Semestral
10. Generar materiales audiovisuales para sensibilizar a la población sobre la importancia del Desayuno Escolar.	Semestral
11. 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 o de 08:00 a 15 horas.
-------------------------	--

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 Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Programas de Alimentación.		
Reporta a:	Responsable del Área de Programas de Alimentación.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar seguimiento y acompañamiento a la operatividad del Área de Programas de Alimentación, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
----------------------------	---

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. Orientar en el proceso administrativo de las altas y bajas en el programa.	Diario
2. Actualizar la matrícula de los beneficiarios en el programa.	Semestral
3. Elaborar el catálogo de la infraestructura de las escuelas o realizar un diagnóstico inicial de los centros que participan en el programa.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Integrar un expediente de las escuelas y centros de trabajo que participan en el programa.	Anual
5. Acompañar el servicio de alimentación en el interior de las escuelas y centros que participan en el programa.	Diario
6. Monitorear la distribución de las despensas en el interior de las escuelas.	Mensual
7. Realizar capacitaciones a directivos y responsables del Servicio de Alimentación de las escuelas y centros que participan en el programa.	Mensual
8. Apoyar en las problemáticas suscitadas en los servicios de Alimentación de las escuelas y centros que participan en el programa.	Diario
9. Brindar orientación y seguimiento a los procesos de traspaso de las escuelas que no cuenten con mobiliario y equipo para el correcto funcionamiento del servicio de Alimentación.	Semestral
10. Elaborar materiales audiovisuales requeridos en el área.	Semestral
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



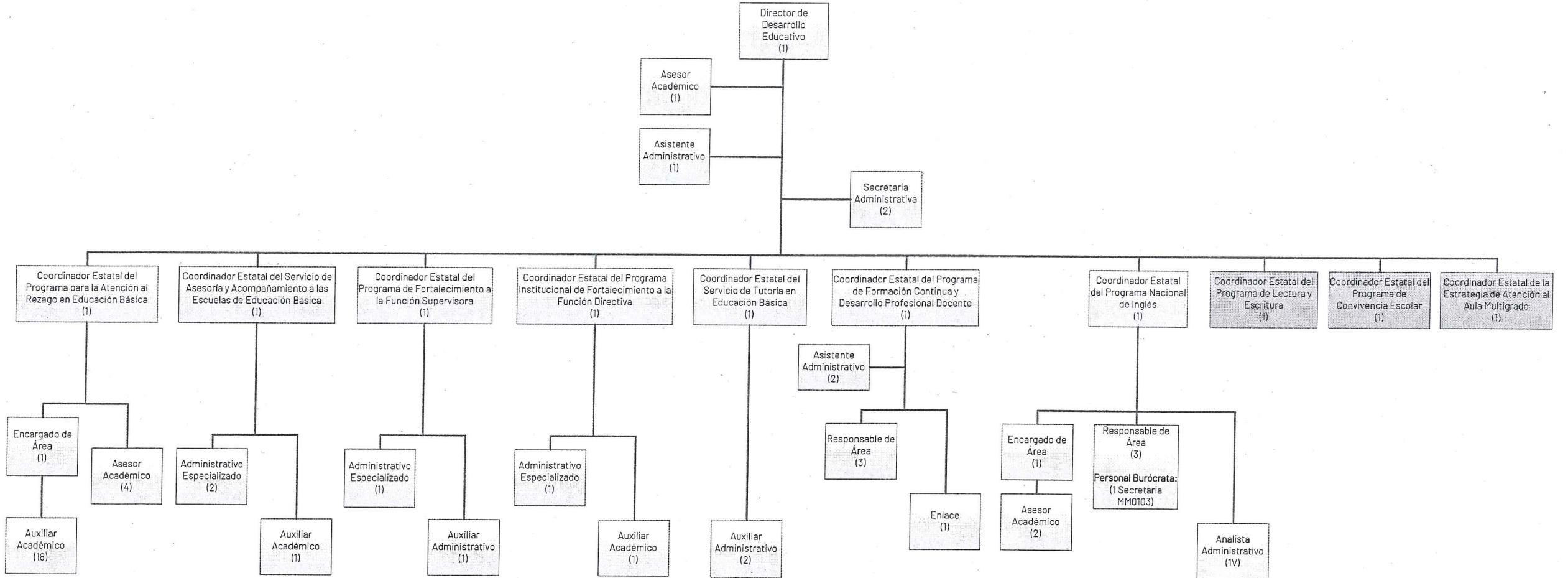
2. Dirección de Desarrollo Educativo.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 de Desarrollo Educativo		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Dirección de Desarrollo Educativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



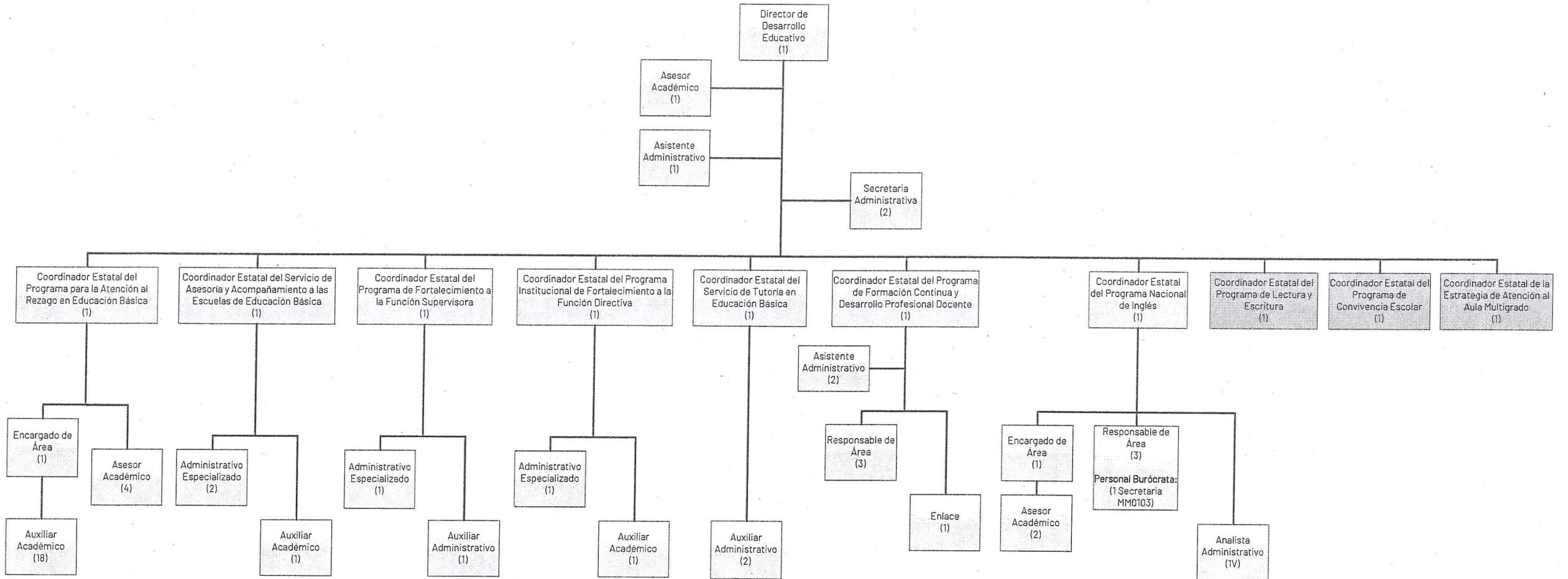
2.1. Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
23. 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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar al superior en la detección de áreas de mejora en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados y los procesos.	Mensual
7. Llevar un registro físico y electrónico actualizado de todas las actividades y encomiendas.	Diario
8. Colaborar en otras actividades diferentes de las asignadas, cuando se solicite el apoyo dentro o fuera de la misma coordinación.	Diario
9. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
10. Indagar con el superior la necesidad de información nueva o nuevas indicaciones.	Semanal
11. Operar con herramientas de comunicaciones claras y eficaces con los usuarios del servicio.	Diario
12. Atender de forma cordial y eficiente a todos los usuarios del servicio que ofrece el área.	Diario
13. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades encomendadas.	Diario
14. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y ética profesional.	Diario
15. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
16. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y/o del plantel.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Implementar una estrategia de intervención pedagógica articulada que permita a los alumnos acceder a los aprendizajes esperados.	Diario
2. Brindar atención individualizada o grupal a los alumnos en rezago educativo.	Diario
3. Realizar adecuaciones curriculares y prácticas diferenciadas.	Semanal
4. Diseñar los instrumentos necesarios, a fin de actualizar las actividades para poder alcanzar los aprendizajes esperados.	Anual
5. Desarrollar e implementar proyectos colaborativos de impacto social	Anual
6. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Mensual
7. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
9. Apoyar en los procesos y actividades del área cuando sea necesario.	Semanal
10. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Semanal
11. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
12. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
13. Proporcionar atención pedagógica a los alumnos en situación de extraedad asignados y aplicar los formatos correspondientes.	Mensual
14. Validar la relación de alumnos por atender en las escuelas asignadas.	Anual
15. 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:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Mantener comunicación constante con los directores de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Semanal
9. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
10. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario
11. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
12. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Semanal
13. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
14. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
15. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
16. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
17. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
18. Verificar que las solicitudes cuenten con la documentación necesaria para brindar la atención del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.	Semanal
19. Verificar los posibles candidatos a reubicación de grado de acuerdo las solicitudes recibidas.	Semanal
20. Elaborar los reportes de las escuelas que recibirán la atención con o sin el auxiliar académico.	Anual
21. 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



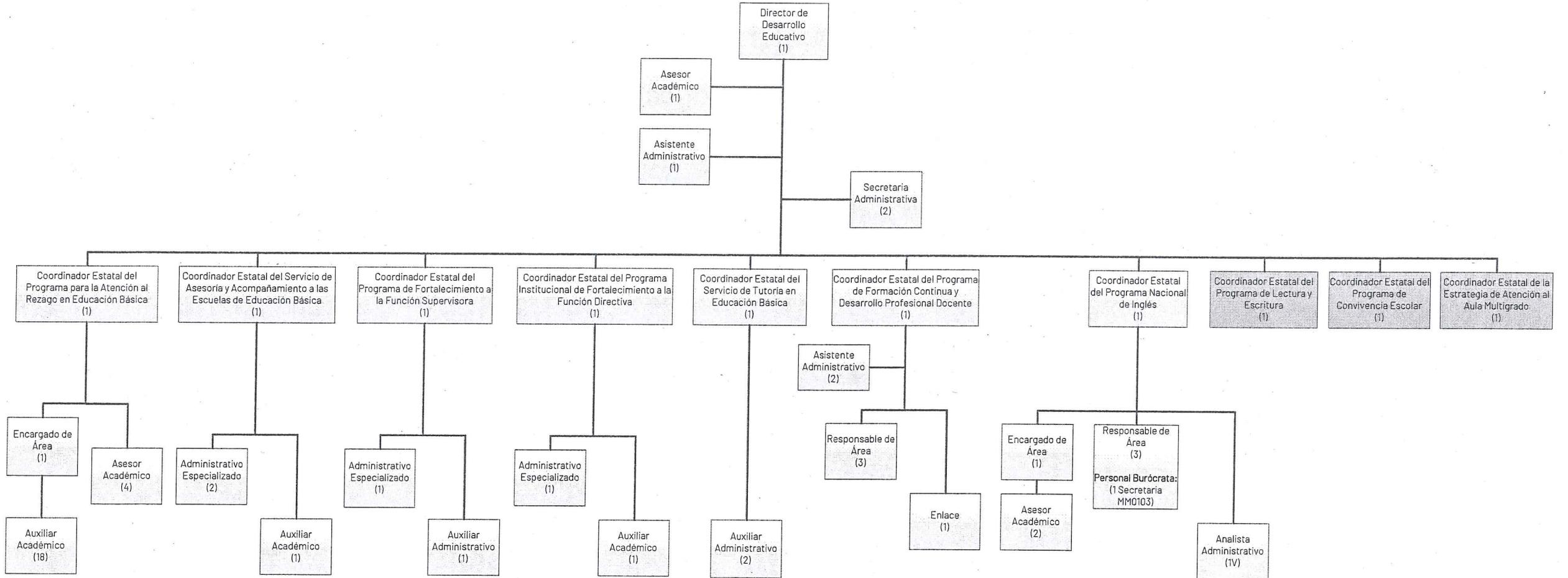
2.2. Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Organizar, operar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en 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. Contribuir en la planeación, implementación y evaluación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica para el logro de sus objetivos, considerando los indicadores de desempeño, calidad y productividad.	Diario
2. Atender con pertinencia y oportunidad de las necesidades en las escuelas de Educación Básica que superen el ámbito de competencia de las supervisiones de zona escolar.	Diario
3. Organizar acciones en coordinación y comunicación con los supervisores de zona escolar para que realicen de manera articulada las actividades programadas en sus escuelas atendiendo a lo establecido en el marco del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar, asesorar y acompañar la gestión general del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica para el logro de sus objetivos generales y específicos en el estado.	Diario
5. Diseñar programas, proyectos y acciones destinadas a mejorar la gestión y la docencia que contribuyan a la calidad y equidad de la educación.	Diario
6. Coordinar a los equipos de Asesoría Técnica y Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Básica.	Diario
7. Impulsar las redes de aprendizaje y colaboración entre el personal con funciones de Asesoría Técnica, Asesoría Técnico Pedagógica y la supervisión escolar.	Diario
8. Articular el trabajo de Asesoría Técnica y Asesoría Técnico Pedagógica.	Diario
9. Realizar la función de enlace estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAM).	Diario
10. Colaborar con el diseño de opciones de capacitación en relación con los propósitos del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica y en coordinación con el área de Formación Continua.	Diario
11. Promover el cumplimiento en los procesos de selección, revisión documental de expedientes de los aspirantes y desarrollo de las funciones de Asesoría Técnica Pedagógica y Asesoría Técnica.	Diario
12. Desarrollar actividades técnico pedagógicas que fortalezcan el funcionamiento del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica y su vinculación con los programas y proyectos en materia educativa.	Diario
13. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
14. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas.	Diario
15. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
16. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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