



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo 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. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las tareas que le asignen y requieran de esta herramienta.	Semanal
2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos relativa la entrega anual de materiales de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar.	Mensual
3. Realizar trámites administrativos relativos a: recoja de vales de gasolina, Valija, solicitud de transporte, pago de viáticos, solicitud de material de limpieza y oficina.	Semanal
4. Mantener actualizado el inventario de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar.	Mensual



Descriptiva de Puesto

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

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



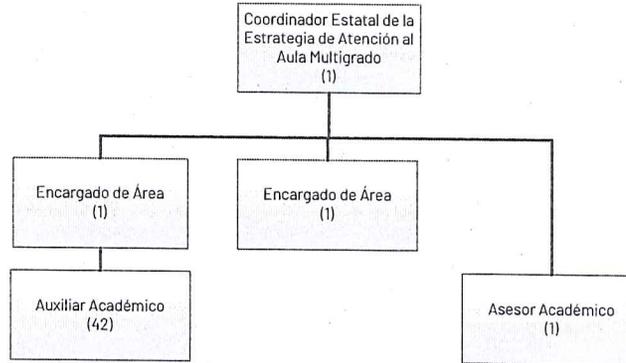
2.10. Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
31/08/2021	19/02/2024



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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
1. Coordinar la planeación y programación de actividades.	Diario
2. Desarrollar, proponer e implementar materiales de apoyo necesarios para mejorar la funcionalidad y ejecución de las actividades programadas.	Trimestral
3. Diseñar y proponer instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades.	Trimestral
4. Establecer procedimientos simplificados en material de ejercicio y comprobación de recursos.	Trimestral
5. Distribuir las cargas de trabajo del área a su cargo, delegando responsabilidades.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar seguimiento oportuno a la operatividad de su área.	Diario
7. Integrar y actualizar bases de datos de información de forma periódica según la naturaleza de sus responsabilidades.	Semanal
8. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes, para ser presentados en las reuniones programadas o cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo Educativo.	Trimestral
9. Evaluar y analizar los procedimientos aplicados y detectar áreas de oportunidad para mejorar la implementación de las actividades propias.	Trimestral
10. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continua.	Diario
11. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
12. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones.	Diario
13. Favorecer/Propiciar un ambiente de participación, liderazgo, autonomía entre el personal de su área.	Diario
14. Promover valores que favorezcan el clima organizacional óptimo, para el logro de los objetivos.	Diario
15. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de los objetivos.	Diario
16. Dar las facilidades necesarias a quien solicite información precisa de las actividades y resultados cuando se considere necesario.	Diario
17. Comunicar al personal a su cargo la información actualizada y trabajar los ajustes que fueran necesarios bajo la supervisión de a quien le reporta.	Semanal
18. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario
19. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de trabajo.	Mensual
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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 de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área Administrativa		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar acompañamiento pedagógico a los docentes de escuelas multigrado.
----------------------------	--

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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:	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 de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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 de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Reporta a:	Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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



3. Dirección de Servicios Regionales.

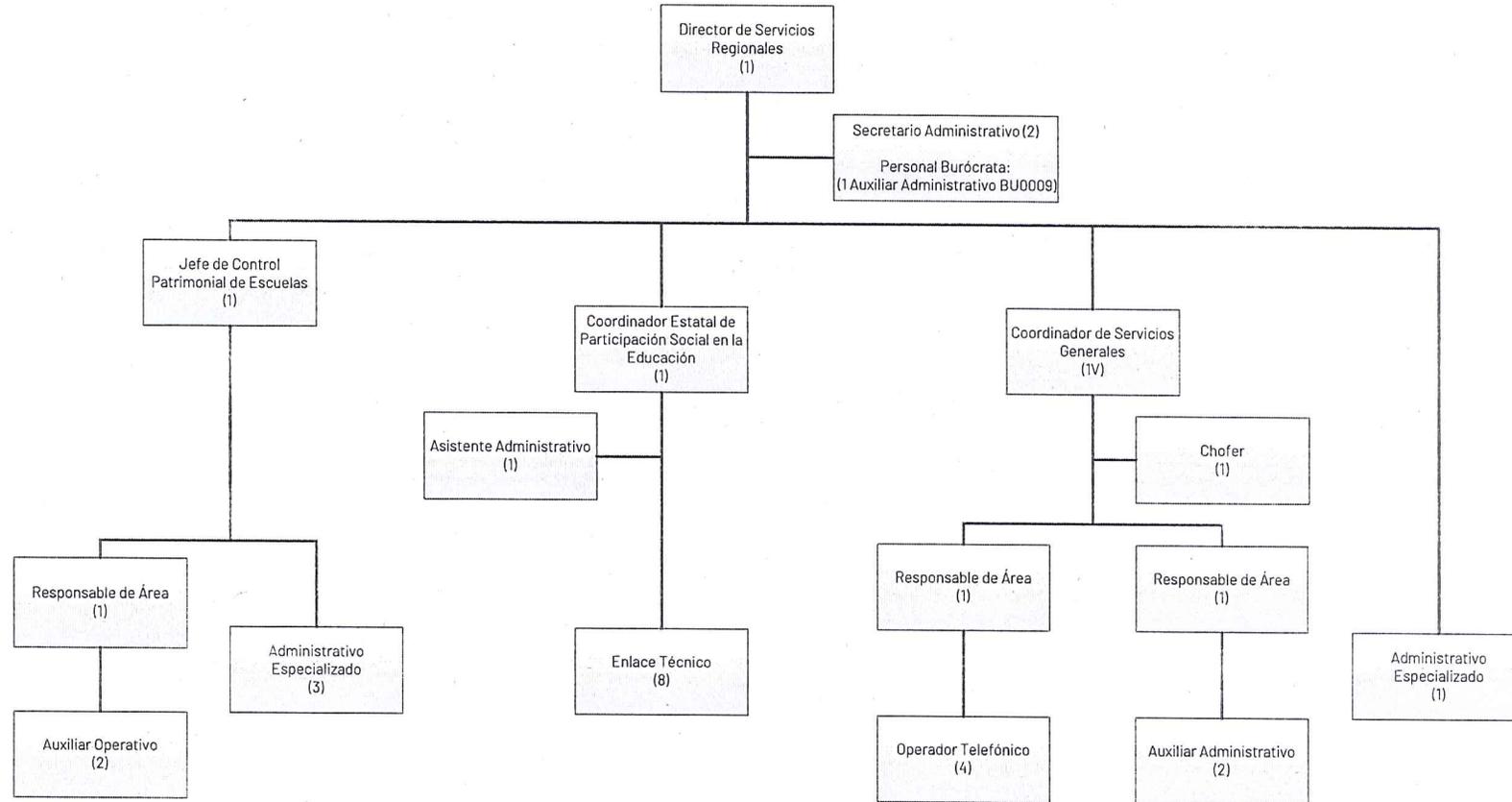
Objetivo:

Integrar y alinear los servicios de apoyo al sistema educativo e impulsar la vinculación con otros actores sociales para fortalecer un modelo de gestión con base en una planeación regional que permita articular estrategias para la búsqueda de la excelencia, el logro de la equidad e inclusión en la educación que se ofrece en el Estado.



Organigrama Específico 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 Servicios Regionales		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Coordinador Regional, Secretaria Administrativa y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar los servicios educativos en educación básica, incluyendo la indígena y la especial, bajo el modelo de gestión regional en los Centros de Desarrollo Educativo.
----------------------------	--

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 administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12.	Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.

Descriptiva de Puesto

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. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el Gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente.	Diario
2. Coordinar y dirigir las tareas de los centros de desarrollo educativo, y las correspondientes a los titulares, así como supervisar el cumplimiento de los servicios que operan o en los que participan.	Diario
3. Organizar, en los centros de desarrollo educativo, los espacios físicos y el calendario, para propiciar que los supervisores de todos los niveles realicen un trabajo colegiado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas.	Diario
5. Participar en el impulso y funcionamiento de los consejos de participación social a que se refiere la Ley General de Educación.	Diario
6. Proporcionar a las autoridades competentes los apoyos necesarios para la realización, en forma periódica y sistemática, de las evaluaciones que, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, se programen.	Diario
7. Participar en la identificación de las necesidades de infraestructura física educativa y gestionar el abastecimiento de recursos materiales y la prestación de servicios de apoyo a los planteles públicos de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial.	Diario
8. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales.	Diario
9. Formular propuestas para mejorar los procesos técnicos y administrativos que permitan consolidar la descentralización educativa en el estado.	Diario
10. 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.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de la Dirección de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos, para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.
----------------------------	---

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. Gestionar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de insumos.	Diario
2. Elaborar y gestionar la comprobación y reembolso de gastos.	Mensual
3. Planificar la agenda de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
4. Elaborar y dar seguimiento a oficios de respuestas de los diferentes documentos que se reciben.	Diario
5. Gestionar, recepcionar, clasificar y enviar los insumos necesarios para los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE) del Estado.	Mensual
6. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de los servicios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE).	Mensual
7. Elaborar formatos y comprobación de los viáticos de los viajes que realiza el titular de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
8. Recibir llamadas, documentos y visitantes de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



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 Servicios Regionales		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Servicios Regionales		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos, para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.
----------------------------	---

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de insumos.	Diario
2. Elaborar y gestionar la comprobación y reembolso de gastos.	Mensual
3. Planificar la agenda de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
4. Elaborar y dar seguimiento a oficios de respuestas de los diferentes documentos que se reciben.	Diario
5. Gestionar, recepcionar, clasificar y enviar los insumos necesarios para los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE) del Estado.	Mensual
6. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de los servicios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE).	Mensual
7. Elaborar formatos y comprobación de los viáticos de los viajes que realiza el titular de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
8. Recibir llamadas, documentos y visitantes de la Dirección de Servicios Regionales.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



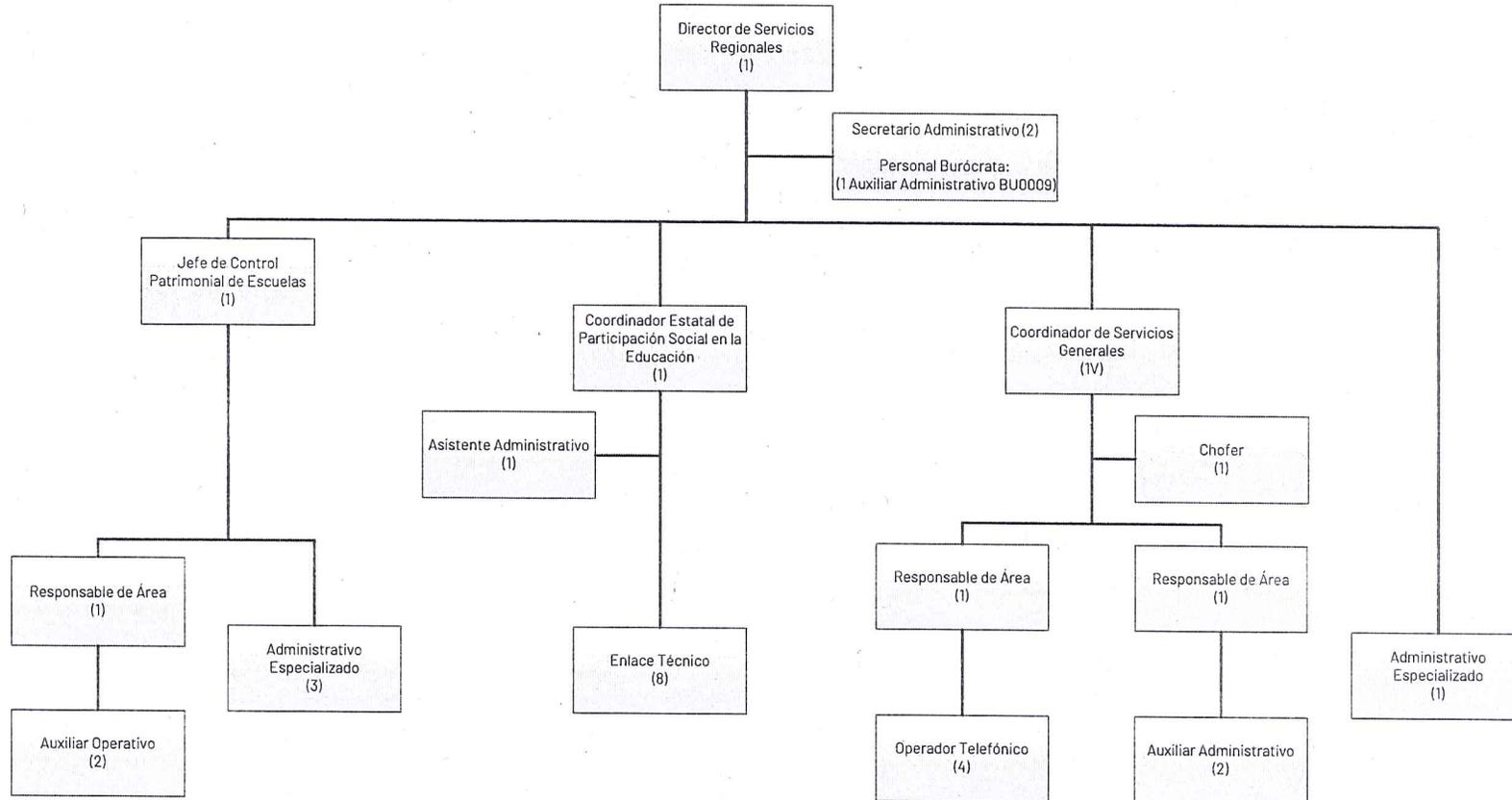
3.1. Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.

Objetivo:

Coordinar las operaciones de registro y control de bienes muebles de las escuelas mediante los procedimientos y sistemas a fin de coadyuvar al cumplimiento de objetivos institucionales, así como al modelo de gestión regional.

Organigrama Específico 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:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Responsable de Área y Administrativo especializado		

Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar las acciones que permitan alcanzar de manera exitosa la validación de las solicitudes de altas, bajas, traspasos, donaciones, desincorporación y resguardo de bienes muebles pertenecientes a los centros de trabajos escolares de los diferentes niveles educativos, mismos que integran el Patrimonio de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
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. Coordinar las tareas que realizan los administrativos especializados en cuanto a reportes.	Diario
2. Autorizar las solicitudes que los enlaces realizan, altas (por regularización, donación, compra directa), bajas (por extravío, robo, desuso, inservible), correcciones, traspasos.	Diario
3. Atender casos especiales de los procedimientos según cada movimiento, altas, bajas traspasos, correcciones.	Diario
4. Elaborar reportes semestrales a la Secretaría de Administración y Finanzas de los movimientos realizados altas, bajas, traspasos.	Anual
5. Dar respuesta a las solicitudes de información derivadas de Atención Ciudadana y Acceso a la Información.	Mensual
6. Realizar conciliación de cuenta pública con la Secretaria de Administración y Finanzas.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar el suministro de mobiliario reprovechable para los centros de trabajo escolares, de acuerdo a sus necesidades.	Mensual
8. Validar el estatus del mobiliario que se encuentra en las escuelas para definir su proceso de reutilizable, alta, baja.	Mensual
9. Dar seguimiento a las actualizaciones del inventario de los niveles educativos.	Semanal
10. Recabar la firma del jefe inmediato superior en las actas circunstanciadas para el proceso de desincorporación del mobiliario de los Centros de Trabajo Escolares.	Anual
11. Llevar a cabo en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas la desincorporación del mobiliario de de los Centros de Trabajo Escolares.	Anual
12. Coordinar jornadas de capacitación del uso del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) a los responsables de los Centros de Trabajo Escolar.	Mensual
13. Supervisar la elaboración de los expedientes archivísticos de acuerdo a las series documentales registrados en el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
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 de Servicios Regionales		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Mantener el correcto funcionamiento de los procesos asignados de organización y almacenamiento de los bienes escolares en proceso de baja / destino final en los almacenes del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a docentes, recolectores y/o proveedores.	Diario
2. Verificar el resguardo adecuado de los bienes recibidos.	Diario
3. Supervisar que realicen de manera correcta los trámites de control interno.	Diario
4. Recibir, almacenar y custodiar los bienes recibidos.	Diario
5. Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de bienes y espacios.	Diario
6. Mantener los registros necesarios de los bienes recibidos.	Diario
7. Elaborar los reportes de entradas / salidas de almacén.	Diario
8. 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, 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:	Auxiliar operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
Reporta a:	Responsable de Área de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el correcto funcionamiento de los procesos asignados de organización y almacenamiento de los bienes escolares en proceso de baja.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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. Atender a docentes, recolectores y/o proveedores.	Diario
2. Verificar los datos de los bienes entregados a bodega, Formato de recolecta con el nombre, firma y sello del Centro de Trabajo.	Diario
3. Verificar que los bienes relacionados en el formato sean los que se entregan de manera física (marca, modelo, serie, número de inventario)	Diario
4. Revisar las condiciones físicas del bien que están entregando para hacer las observaciones correspondientes.	Diario
5. Ordenar los bienes, CPU, Monitores, DVD, para su correcto resguardo.	Diario
6. Asignar un número consecutivo interno según los bienes con los que ya cuenta la bodega del mismo tipo mediante una etiqueta o rotular con tinta permanente.	Diario
7. Verificar que cada tipo de bien cuente con su propio número consecutivo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apilar el bien donde corresponda, una vez asignado el número consecutivo interno.	Diario
9. Verificar que cada bien esté apilado en el espacio asignado dentro de la bodega.	Diario
10. Capturar la bitácora de visitas y bienes recibidos.	Diario
11. Dar mantenimiento y rehabilitar los bienes muebles que sean dados de baja por desuso para entrega de material reaprovechable.	Diario
12. Asignar y controlar el espacio destinado para los bienes recibidos.	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 de Servicios Regionales		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Control Patrimonial de Escuelas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender los movimientos de los bienes y asuntos relacionados con los inventarios de los Centros Escolares de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo 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. Atender la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE).	Diario
2. Asesorar y orientar a usuarios de manera directa y/o telefónica.	Diario
3. Realizar las respuestas de las solicitudes de información derivadas de Atención Ciudadana y Acceso a la Información y enviarlas al Jefe inmediato Superior.	Mensual
4. Apoyar en las jornadas de capacitación del uso del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) a los responsables de los Centros de Trabajo Escolar.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Crear los expedientes archivísticos de acuerdo a las series documentales registrados en el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 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



3.2. Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.

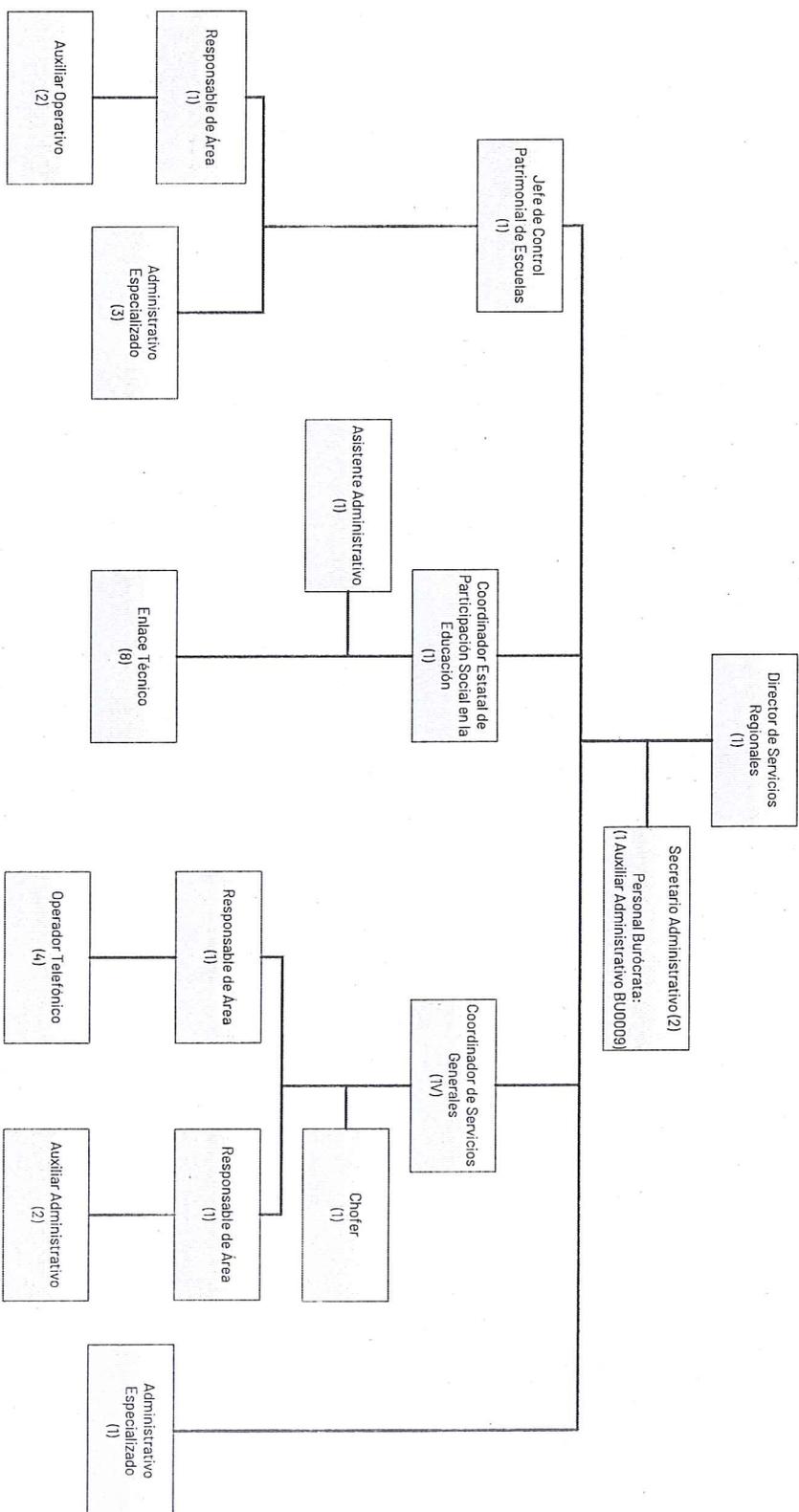
Objetivo:

Fomentar una participación activa entre los diferentes actores sociales involucrados en el sistema Educativo de nivel básico para contribuir al logro de aprendizajes y lograr la excelencia educativa, fortaleciendo los lazos entre escuela y comunidad por medio de los consejos de participación escolar, municipal, asociaciones de madres y padres de familia.

Secretaría de Educación
 Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
 Dirección de Servicios Regionales

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Valido

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 Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Asistente Administrativo y Enlace Técnico		

Objetivo del puesto	Promover la Participación Escolar, que oriente el trabajo en equipo, la toma de decisiones, el seguimiento, la gestión, la planeación y el reparto de las tareas, con el fin de fortalecer la participación en la educación de los diferentes actores, involucrados en los procesos educativos.
----------------------------	---

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. Conocer y dar seguimiento de las acciones que realicen las y los educadores y autoridades educativas señaladas en la Ley General de Educación.	Diario
2. Propiciar la colaboración del personal docente, madres y padres de familia en los programas relativos a salvaguardar la integridad y educación plena de las y los educandos.	Diario
3. Estimular, promover y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos.	Diario
4. Llevar a cabo acciones de coordinación y difusión de los Consejos Escolares y Municipales de Participación Social en la Educación.	Diario
5. Alentar el interés familiar y comunitario por el desempeño del educando.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar los expedientes archivísticos de acuerdo a las series documentales registradas en el Sistema Institucional de Archivos	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Participación Social en la Educación		
Reporta a:	Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Estatal de Participación Escolar en la Educación, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
----------------------------	---

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. Recepcionar la correspondencia.	Diario
2. Elaborar solicitudes de material de oficina, eventos, traslados, fondo fijo, etc.	Diario
3. Elaborar oficios que requiera el Coordinador de la Unidad de Participación Social.	Diario
4. Elaborar el reporte Financiero Trimestral de la Unidad Estatal de Participación Social en la Educación.	Trimestral
5. 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:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico Estatal de Participación Social en la Educación		
Reporta a:	Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar asesoría personalizada y telefónica a supervisores y docentes de los niveles educativos; así como recepción y sistematización de actas y asambleas de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunicad educativa o solicitante.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
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. Recibir las actas y asambleas de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
2. Organizar las actas y asambleas de los Consejos de Participación Escolar en la Educación por nivel de Educación Básica (Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Indígena, Especial).	Cuatrimestral
3. Atender telefónica y personalmente a directivos y supervisores de Educación Básica.	Diario
4. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación sobre los Consejos Escolares y Municipales de Participación Social en la Educación.	Diario
5. Capacitar a Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Monitorear las minutas entregadas físicamente a la Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación con el registro de las mismas en el Registro de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



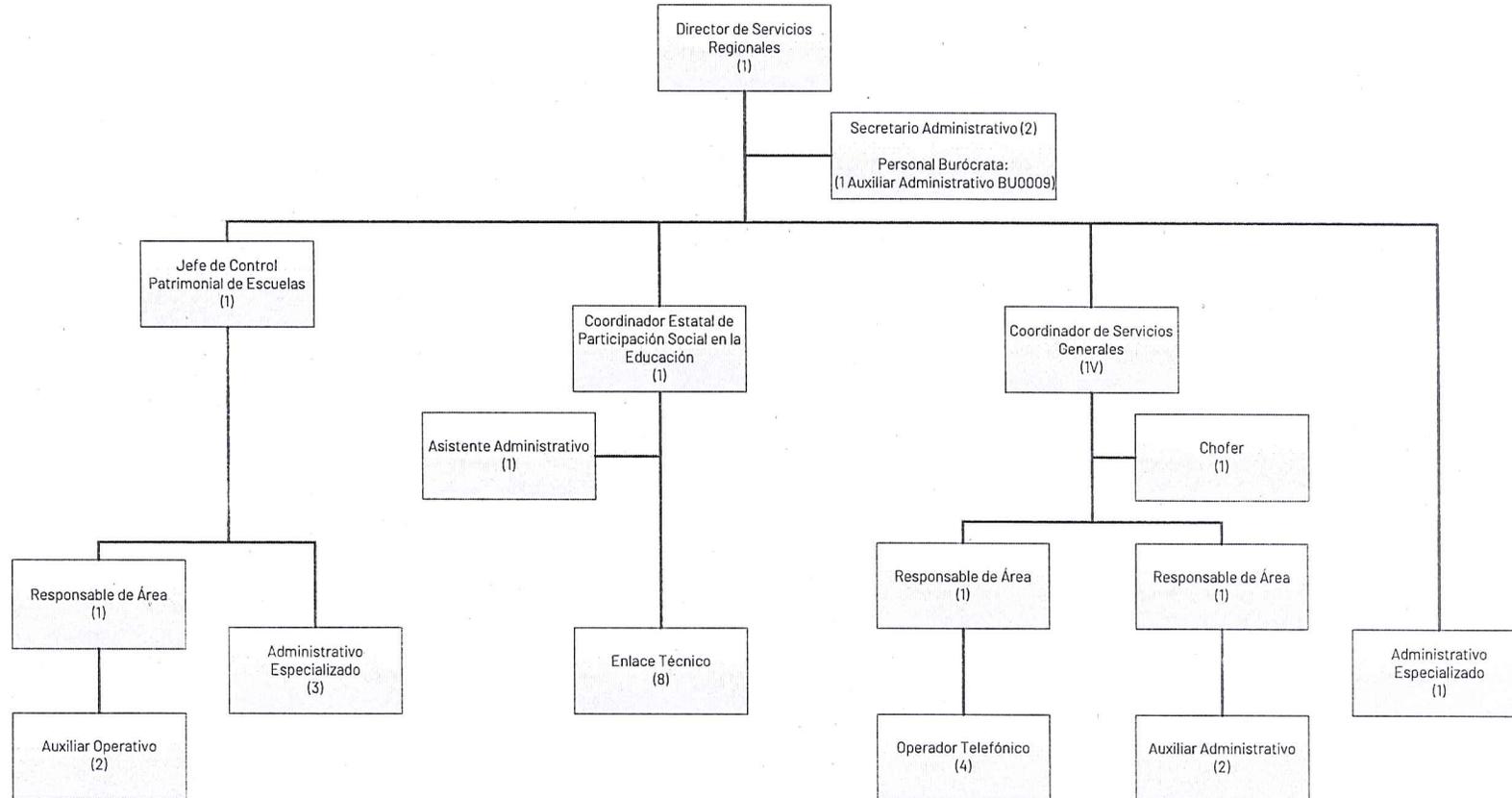
3.3. Coordinación de Servicios Generales.

Objetivo:

Coordinar y supervisar los servicios de operatividad en las áreas de valija, Centro de Atención Telefónica (CAT), buscando la eficiencia en los servicios proporcionados mediante los sistemas y procedimientos, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y confiable para las operaciones y trámites del personal de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

Organigrama Específico 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 Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación de Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Generales		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Chofer y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar adecuadamente el funcionamiento de los departamentos asignados como valija, centro de atención telefónica y recursos materiales.
----------------------------	--

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. Coordinar con los enlaces de los Centros de Desarrollo Educativo y el Departamento de Control Patrimonial las altas y bajas del mobiliario.	Diario
2. Coordinar e informar sobre las salidas de la valija a los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Semanal
3. Supervisar la operatividad de las diferentes áreas en la correcta aplicación de los servicios con los que cuentan para un mejor servicio.	Semanal
4. Coordinar los mantenimientos del parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Regionales.	semanal
5. Coordinar los apoyos de personal que requiera la Dirección de Servicios Regionales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar la elaboración de los expedientes archivísticos de acuerdo a las series documentales registrados en el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en las diferentes diligencias y traslado del personal de la Dirección.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y enviar la documentación de valija a los diferentes Centros de Desarrollo Educativos.	Semanal
2. Apoyar en la entrega de material y suministros necesarios a los Centros de Desarrollo Educativos.	Semanal
3. Verificar que los vehículos estén en excelentes condiciones para su manejo.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación de Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Centro de Atención Telefónica		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales		
Le reportan:	Operador Telefónico		

Objetivo del puesto	Estar al pendiente de la atención amable a los usuarios que se comunican al Centro de Atención Telefónica, por parte de los operadores telefónicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Monitorear las llamadas en tiempo real.	Diario
2. Monitorear el sistema del Centro de Atención Telefónica.	Diario
3. Actualizar las base de datos de escuelas en el sistema del Centro de Atención Telefónica.	Diario
4. Actualizar la base de conocimientos en el sistema Centro de Atención Telefónica cada vez que las áreas manden actualizaciones de la información.	Mensual
5. Apoyar a los agentes de servicio durante la atención de la llamada, de así requerirse.	Diario
6. Mantener en todo momento contacto con los agentes de servicio para poder obtener retroalimentación de los casos atendidos y poder mejorar el servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Reportar a las áreas correspondientes cuando haya problemas con los equipos tecnológicos, de comunicación o con la infraestructura que impidan el buen funcionamiento del Centro de Atención Telefónica.	Diario
8. Generar reportes informativos de las solicitudes que se reportan en el Centro de Atención Telefónica diario, mensual o cada vez que se solicite, y mandarlos a las áreas que así lo requieran.	Diario
9. Reportar a su coordinador o superior inmediato cualquier tema que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio proporcionado en el Centro de Atención Telefónica.	Diario
10. Reportar a su coordinador o superior inmediato de cualquier tema administrativo (inasistencias, permisos, incapacidades, etc.) que se suscite en el Centro de Atención Telefónica.	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
28 de febrero 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Telefónico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación de Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Operador Telefónico del Centro de Atención Telefónica		
Reporta a:	Responsable de Área del Centro de Atención Telefónica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender de forma amable a los usuarios que se comunican al Centro de Atención Telefónica y generar solicitud de atención.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Responder y atender llamadas que ingresen a la central telefónica.
2.	Orientar a usuarios vía telefónica.
3.	Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contestar las llamadas que entran a su extensión telefónica.	Diario
2. Escuchar atentamente al usuario para poder decidir el tipo de servicio requerido y poder generar la solicitud y canalizarlo al área correspondiente.	Diario
3. Comunicar a su supervisor cualquier anomalía con sus equipos tecnológicos o de comunicación para obtener apoyo.	Diario
4. Comunicar a su supervisor en caso que durante la llamada en atención se presente algún tema que no se tiene conocimiento y pueda obtener apoyo en el seguimiento.	Diario
5. Informar al supervisor si hubiera algún tema administrativo (asistencias, permisos, incapacidades, etc.) para su canalización con el área correspondiente.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	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 de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación de Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Valija		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Tener una adecuada, eficiente y coordinada distribución de los diferentes documentos o mensajería hacia los Centros de Desarrollo Educativo y áreas de la Secretaría que fueran necesarios.
----------------------------	---

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 y organizar los paquetes que lleven las diferentes áreas de la Secretaría de Educación o del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Dar salida a los paquetes por medio del sistema de valija.	Diario
3. Administrar, monitorear y controlar el sistema de valija.	Diario
4. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de los servicios generados en el sistema de valija.	Mensual
5. Gestionar los vales de combustible asignados al área de valija.	Semanal
6. Elaborar la comprobación y recaudar las firmas de los vales de combustible asignados al área de valija.	Semanal
7. Asignar las rutas de salida a los vehículos de valija.	Semanal
8. Llevar el control de las salidas de los vehículos asignados a valija.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Mantener contacto con los agentes de servicios para la recaudación de información de los servicios atendidos y cancelados para poder mejorar el servicio de valija.	Diario
10. Reportar a las áreas correspondientes cuando se presenten fallas en el sistema de valija, equipos o infraestructura de comunicación que impidan dar el servicio.	Diario
11. Reportar al coordinador o jefe inmediato los casos administrativos que pongan en riesgo el servicio de valija.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación de Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Área de Valija		
Reporta a:	Responsable de Área de Valija		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Tener una adecuada gestión y control de la plataforma del servicio de valija, realizar una correcta organización de los archivos generados en el área, así como la elaboración de reportes mensuales y trimestrales
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y organizar los paquetes que lleven las diferentes áreas de la Secretaría de Educación o del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Dar salida a los folios, de los paquetes, por medio del sistema de valija.	Diario
3. Administrar, monitorear y controlar la plataforma del sistema de valija.	Diario
4. Crear los expedientes archivísticos de acuerdo con las series documentales registradas en el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
5. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de los servicios generados en la plataforma del sistema de valija.	Mensual
6. Asignar las rutas de salida a los chóferes de valija.	Semanal
7. Elaborar los viáticos de los chóferes.	Mensual



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 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



3.4. Coordinación Regional CEDE Ticul.

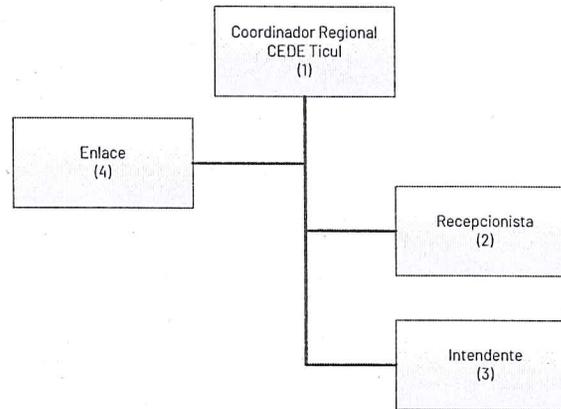
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Servicios Regionales

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 Regional	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional del Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Enlace, Recepcionista e Intendente		

Objetivo del puesto	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el Titular de la Unidad Administrativa.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al Titular de la Unidad Administrativa.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora enfocados en la Planeación Regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes en el Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir responsabilidades del personal asignado al Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Canalizar a los responsables de las necesidades de cada región.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
8. Organizar Juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	Mensual
13. Elaborar los expedientes archivísticos de acuerdo a las series documentales registradas en el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ayudar a los usuarios a realizar sus trámites administrativos a través de los Centros de Desarrollo Educativo para descentralizar dichos servicios.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	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.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
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. Recepcionar los trámites administrativos del usuario.	Diario
2. Asesor a los usuarios en las diferentes plataforma para subir su información.	Diario
3. Entregar cheques a los docentes.	Quincenal
4. Elaborar reportes de los servicios administrativos realizados.	Mensual
5. Atender de manera personal a los docentes en su trámite y levantar la solicitud en la plataforma.	Diario
6. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarlo por valija.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
Reporta a:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar las diferentes actividades necesarias para otorgar un buen servicio en el Centro de Desarrollo Educativo
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.
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. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
6. 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
01 de Octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones
----------------------------	---

Funciones Generales

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	Diario
6. 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
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



3.5. Coordinación Regional CEDE Peto.

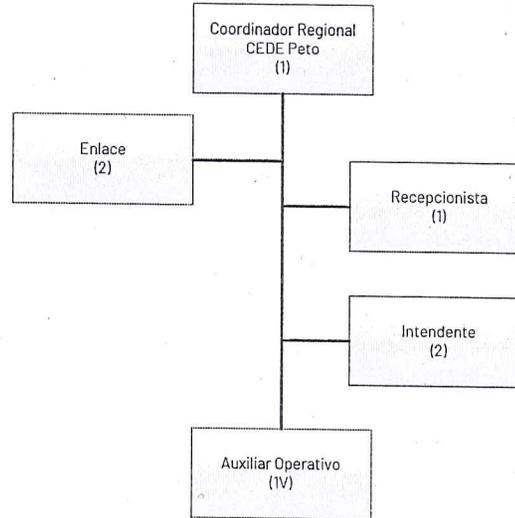
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/08/2023



Vo. Bo.

Director de Servicios Regionales

Validó

Director General 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 Regional	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Recepcionista, Intendente, Enlace y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el Titular de la Unidad Administrativa.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al Titular de la Unidad Administrativa.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora enfocados en la Planeación Regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes en el Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir responsabilidades del personal asignado al Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Canalizar a los responsables de las necesidades de cada región.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
8. Organizar Juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ayudar a los usuarios a realizar sus trámites administrativos a través de los Centros de Desarrollo Educativo para descentralizar dichos servicios.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	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.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
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. Recepcionar los trámites administrativos del usuario.	Diario
2. Asesorar a los usuarios en las diferentes plataformas para subir su información.	Diario
3. Entregar cheques a los docentes.	Quincenal
4. Elaborar reportes de los servicios administrativos realizados.	Mensual
5. Atender de manera personal a los docentes en su trámite y levantar la solicitud en la plataforma.	Diario
6. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarlo por valija.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
Reporta a:	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar las diferentes actividades necesarias para otorgar un buen servicio en el Centro de Desarrollo Educativo
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.
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. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
6. 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
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
Reporta a:	Coordinador de Área del Centro de Desarrollo Educativo Peto		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	Diario
6. 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
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener el correcto funcionamiento de los procesos asignados de organización y almacenamiento de los bienes escolares en proceso de baja.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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. Atender a docentes, recolectores y/o proveedores.	Diario
2. Verificar los datos de los bienes entregados a bodega, Formato de recolecta con el nombre, firma y sello del Centro de Trabajo.	Diario
3. Verificar que los bienes relacionados en el formato sean los que se entregan de manera física (marca, modelo, serie, número de inventario)	Diario
4. Revisar las condiciones físicas del bien que están entregando para hacer las observaciones correspondientes.	Diario
5. Ordenar los bienes, CPU, Monitores, DVD, para su correcto resguardo.	Diario
6. Asignar un número consecutivo interno según los bienes con los que ya cuenta la bodega del mismo tipo mediante una etiqueta o rotular con tinta permanente.	Diario
7. Verificar que cada tipo de bien cuente con su propio número consecutivo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apilar el bien donde corresponda, una vez asignado el número consecutivo interno.	Diario
9. Verificar que cada bien esté apilado en el espacio asignado dentro de la bodega.	Diario
10. Capturar la bitácora de visitas y bienes recibidos.	Diario
11. Resguardar de manera temporal libros, bienes y/o material didáctico próximo a repartir a centros escolares.	Diario
12. Asignar y controlar el espacio destinado para los bienes recibidos.	Diario

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

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



3.6. Coordinación Regional CEDE Izamal.

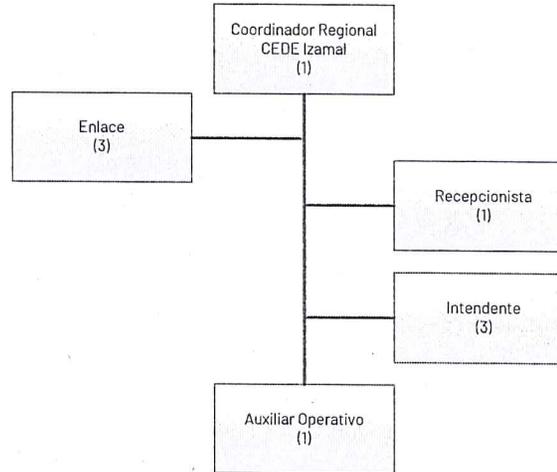
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Servicios Regionales

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 Regional	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional del Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
Función Particular Asignada:	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
Reporta a:	Director de Servicios Regionales		
Le reportan:	Recepcionista, Intendente, Enlace y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación 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 Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
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. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes en el Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir responsabilidades del personal asignado al Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Canalizar a los responsables de las necesidades de cada región.	Diario