



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Estadística y Soporte		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Concentrar, elaborar y organizar los informes estadísticos-académicos solicitados por la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General Programas Estratégicos.	Diario
2. Supervisar y remitir a la Coordinación General de Tecnologías de la información y Comunicaciones requerimientos y servicios que solicite la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
3. Supervisar el Control de los documentos estadísticos-académicos generados en la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Estadística		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Estadística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar los formatos de los requerimientos y servicios que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
2. Controlar los documentos estadísticos-académicos generados en la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos operativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Recepcionar y atender oficios que sean dirigidos al Departamento de Administración y Procedimientos.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar los insumos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



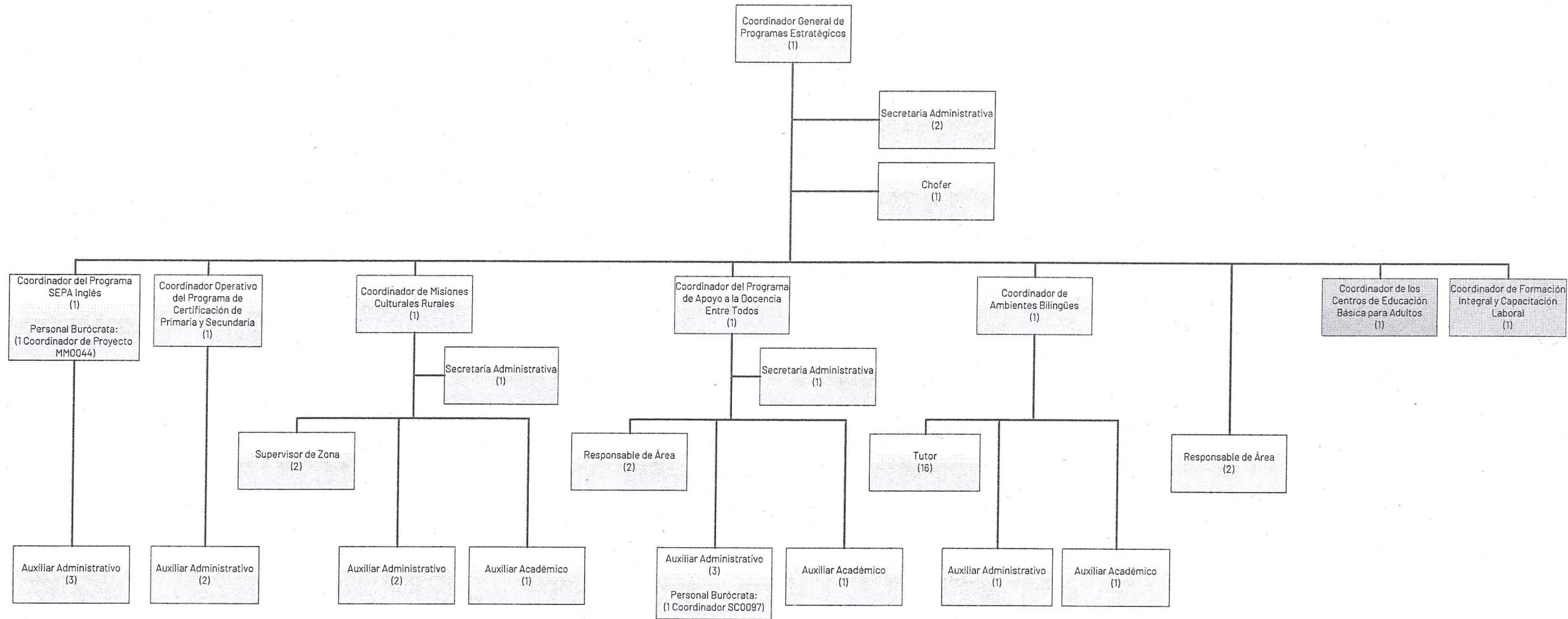
### 1.3.3. Coordinación del Programa SEPA inglés.

Objetivo:

Ofrecer a jóvenes y público en general de 12 años en adelante la enseñanza del idioma inglés. Avalada por la Certificación Nacional de Niveles de Idiomas (CENNI) de la Secretaría de Educación, con la finalidad que el usuario obtenga el certificado CENNI B1/9

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Proyecto	<b>Clave del puesto:</b>	MM0044
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa SEPA Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador del Programa SEPA Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa SEPA Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Programa SEPA Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa SEPA Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Registrar y archivar la documentación de inscripción de alumnos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



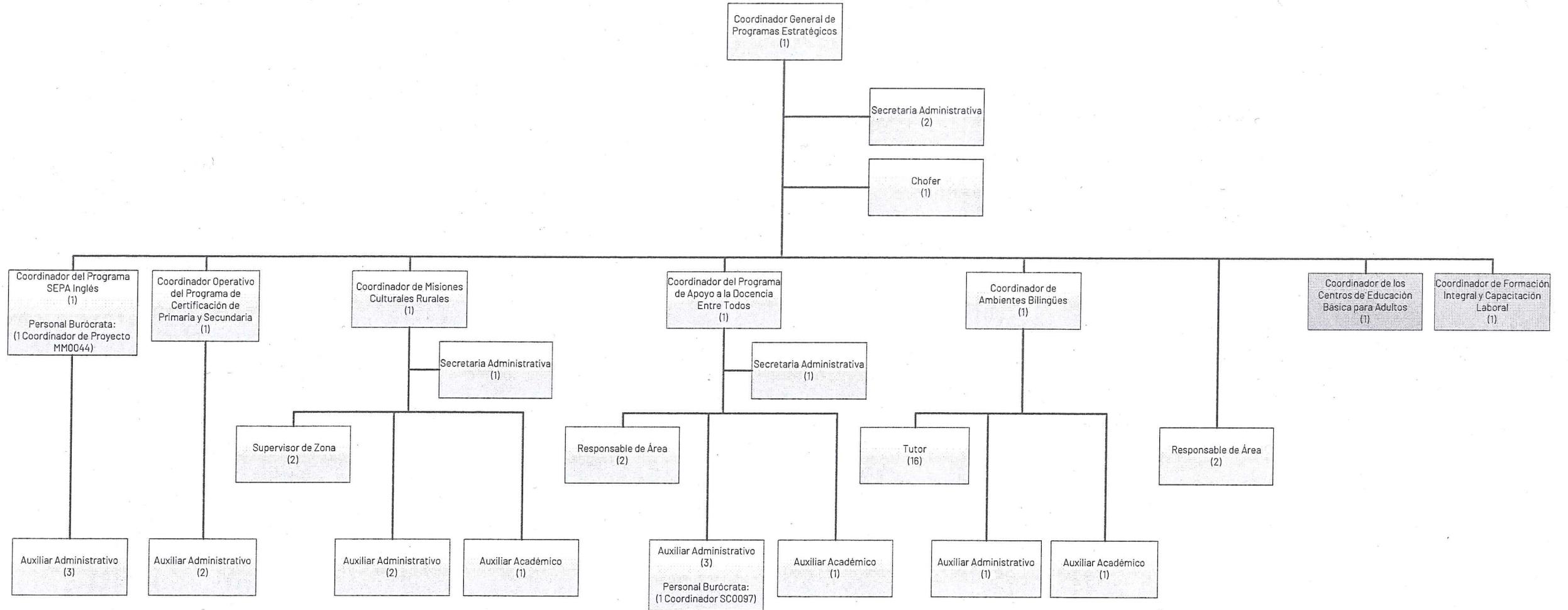
#### **1.3.4. Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria.**

Objetivo:

Tramitar y apoyar las instancias encargadas de impartir educación básica a jóvenes y adultos con rezago educativo a través de pruebas, diagnósticas y de certificación, contribuyendo al combate al rezago educativo de nuestro estado.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Operativo del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Coordinar y verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
9. Proponer estrategias para la mejora continua del Programa.	Diario
10. Realizar vinculación con otras instituciones educativas para operar el programa de certificación.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
5. Concentrar el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Integrar y enviar los expedientes de los alumnos al Coordinador Operativo del Programa de Certificación para su validación.	Semanal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



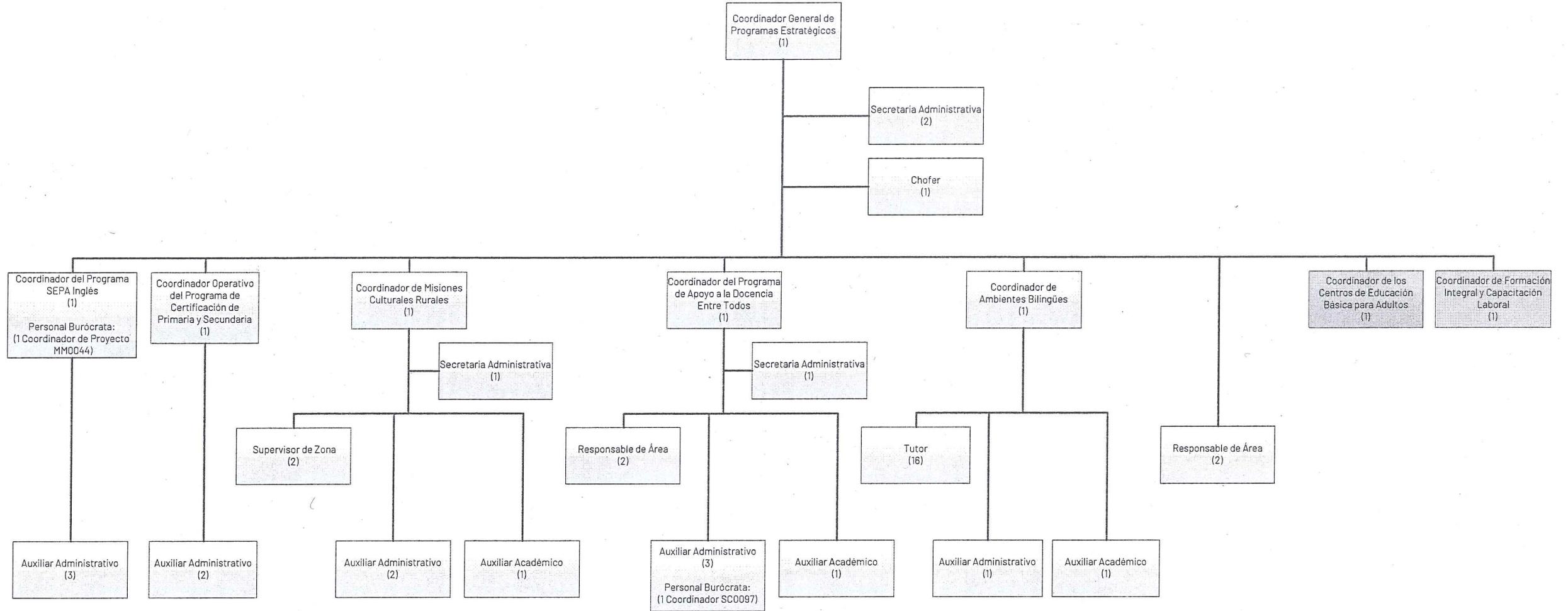
#### **1.3.5. Coordinación de Misiones Culturales Rurales.**

Objetivo:

Promover el desarrollo cultural, social y económico de las comunidades ofreciendo educación básica y la capacitación no formal para el trabajo a las personas que se encuentran en rezago educativo y en condición de vulnerabilidad social, que se traduzca en mejora de las oportunidades, así mismo ofrecer educación integral que contribuya al desarrollo humano de las personas en el ámbito familiar, artístico y creativo, y a la conservación de la salud individual y colectiva. Contribuir la formación de hábitos de organización comunitaria, que contribuyan a la resolución de problemas personales y colectivos, con la finalidad de lograr la sustentabilidad de la comunidad.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Supervisor de Zona, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación de Misiones Culturales se realicen de acuerdo con las normas; lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación de misiones Culturales, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación de Misiones Culturales.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación de Misiones Culturales.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación de Misiones Culturales.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 turnar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender a los visitantes que lleguen a la oficina	Diario
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos que ingresan al área.	Diario
6. Facturar gastos efectuados por su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	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 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Zona	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor de Zona de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función docente y directiva de las Misiones Culturales Rurales, establecer el enlace con las autoridades educativas, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las Misiones Culturales Rurales.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

- Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
- Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
- Asesorar el desempeño de los docentes a través de procesos de evaluación.
- Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
- Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
- Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora a través de la Motivación, Creatividad e Innovación.
- Vigilar las acciones de Inscripción, Acreditación, Reconocimiento y Certificación de los estudios impartidos.
- Vigilar la aplicación el Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar seguimiento al plan de trabajo y actividades asegurando su alineación al modelo educativo de las Misiones Culturales Rurales.	Diario
2. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre las Misiones Culturales Rurales y la Coordinación de las Misiones Culturales Rurales.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Vigilar que las actividades que se realicen en las Misiones Culturales estén alineadas a los fines que se establecen en su modelo educativo.	Diario
4. Ser un profesional que practique el liderazgo asertivo y promueva la mejora continua.	Diario
5. Orientar el diseño de planes de trabajo con base en los ejes del modelo educativo de las Misiones Culturales Rurales y en las necesidades detectadas en la comunidad.	Semestral
6. Evaluar y retroalimentar el desempeño de los Jefes de Misiones Culturales.	Semestral
7. Resguardar los archivos (físicos o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
8. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la resolución de conflictos con carácter conciliador.	Diario
9. Vigilar y/o gestionar las acciones de inscripción, acreditación, reconocimiento y certificación de los estudios impartidos.	Diario
10. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
11. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
5. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	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 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
3. Proporcionar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Apoyar en elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades del área.	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 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



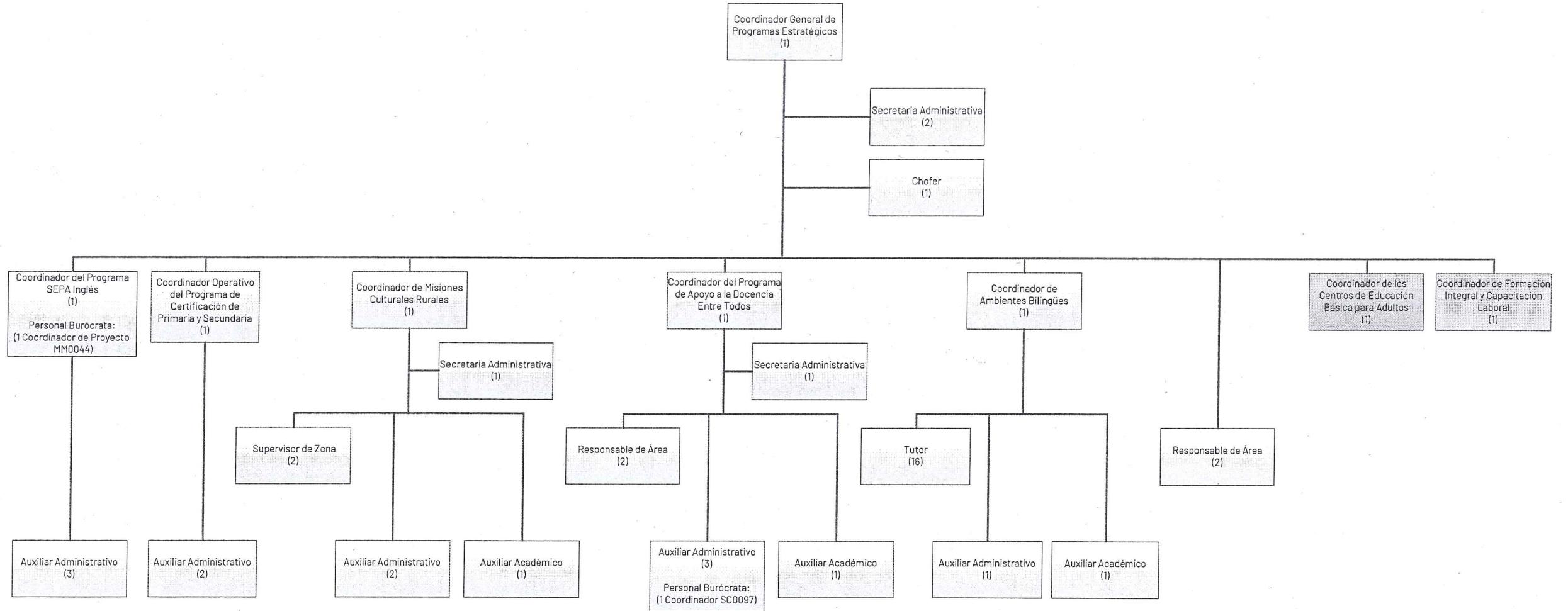
### **1.3.6. Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.**

Objetivo:

Ofrecer actualización y formación continua docente, basada en el trabajo voluntario de maestras y maestros, quienes después de capacitarse con nuestros cursos y diplomados, ofrecen estos mismos programas a sus colegas movidos por el deseo de compartir, ser útiles, de servir. Los maestros se capacitan y actualizan unos a otros generando un paradigma de colaboración voluntaria libre y responsable que enriquece y multiplica su fuerza educadora. Teniendo como principios la dignidad de la persona, la esencia relacional y dialógica del ser humano y el compromiso de actuar al servicio de la comunidad.

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Responsable de Área, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Administrar y gestionar los cursos o talleres impartidos por la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.	
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 turnar documentación según el área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender a los visitantes que lleguen a la oficina	Diario
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos que ingresan al área.	Diario
6. Facturar gastos efectuados por su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	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 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Operativo Estatal de la Red de escuelas Asociadas de la UNESCO		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar al Coordinador en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales encomendados en la realización de sus funciones.	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 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Concentrar y emitir el registro de Control e Indicadores del área.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	SC0097
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 Aque dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Concentrar y emitir el registro de Control e Indicadores del área.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
3. Proporcionar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Apoyar en la elaboración y administración del registro de docentes en actividades académicas.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades del área.	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 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



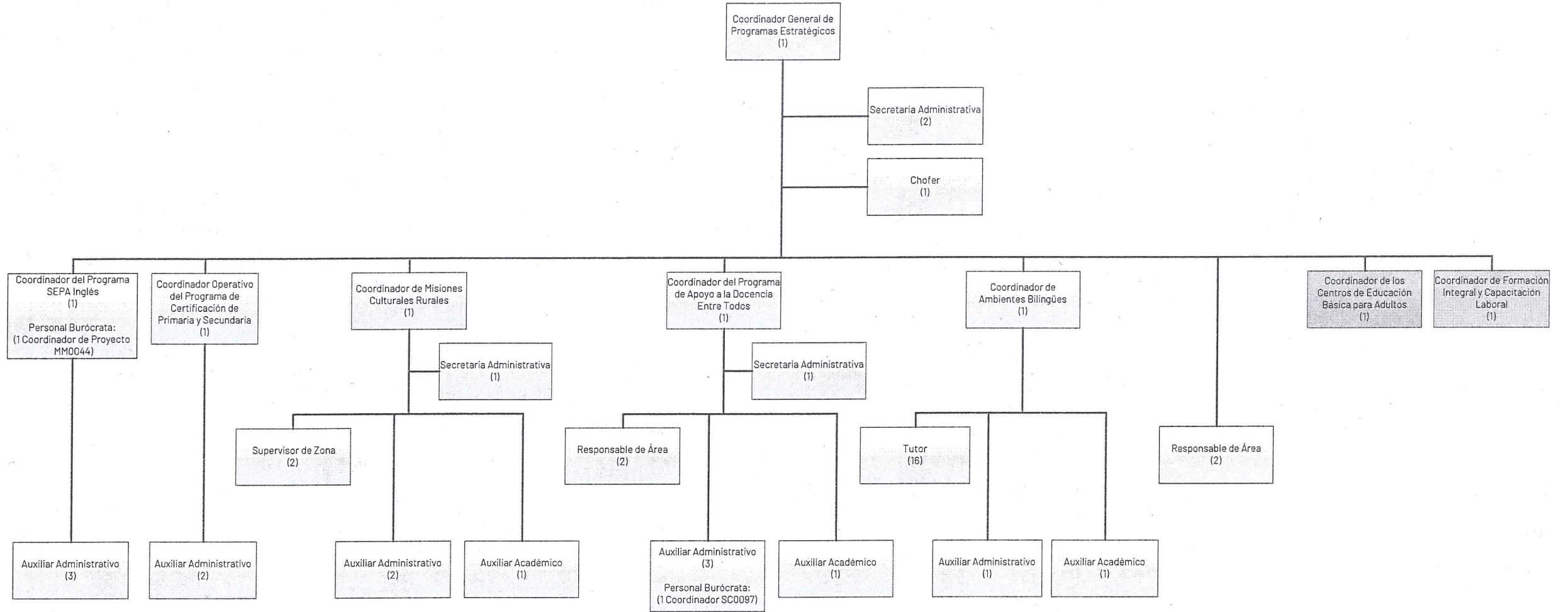
### 1.3.7. Coordinación de Ambientes Bilingües

Objetivo:

Implementar estrategias de inmersión del idioma inglés para generar ambientes bilingües en las aulas de Preescolar y Primaria para contribuir con la formación integral de los alumnos.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Ambientes bilingües		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Ambientes bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Tutor, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación de Ambientes Bilingües se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación de Ambientes Bilingües, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación de Ambientes Bilingües.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación de Ambientes Bilingües.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación de Ambientes Bilingües.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Tutor	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Ambientes Bilingües		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Tutor de Ambientes Bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Ambientes Bilingües		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos asignados.
3. Asesorar y emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico de Área.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Fungir como enlace Académico y Administrativos entre los docentes participantes en el programa de Ambientes Bilingües en Educación Básica y la Coordinación de Ambientes Bilingües.	Diario
2. Capacitar a los docentes participantes en el Programa de Ambientes Bilingües en Educación Básica.	Diario
3. Monitorear y evaluar el avance de la implementación de ambientes bilingües en los salones de clase y escuelas participantes en el programa de Ambientes Bilingües en Educación Básica.	Diario
4. Diseñar y compartir material de utilidad para los docentes participantes en el programa con el fin de apoyar a los docentes a lograr la inmersión de los alumnos y escuela en ambientes bilingües.	Diario
5. Dar seguimiento a las distintas actividades que los docentes realicen con el objetivo de acercar y despertar el interés de los alumnos a los ambientes bilingües	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Mantener en orden y dar un buen uso a los archivos y documentos que se requieran para el desempeño de sus funciones y el logro del objetivo del programa	Diario
7. Promover y mantener una comunicación asertiva, efectiva y respetuosa con todos aquellos actores que intervienen en la implementación del programa de Ambientes Bilingües.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Ambientes Bilingües		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Ambientes Bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Ambientes Bilingües		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área;	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Ambientes Bilingües		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de Ambientes Bilingües		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Ambientes Bilingües		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
3. Proporcionar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Apoyar en elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades del área.	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 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



### **1.3.8. Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos.**

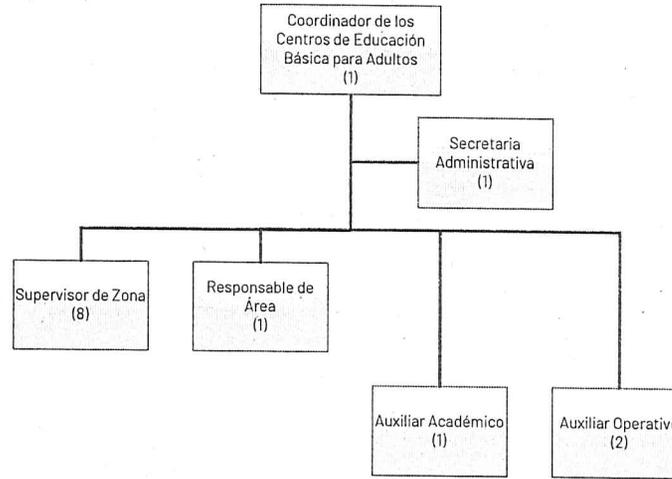
Objetivo:

Impartir Educación Básica a jóvenes y adultos de 15 años o más, a través de un programa educativo integral que desarrolla conocimientos y habilidades para la integración laboral y social, contribuyendo al combate al rezago educativo de nuestro Estado



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Supervisor de Zona, Responsable de Área, Auxiliar Académico y Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarío.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 turnar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Administrar el archivo de documentos ingresados al área.	Diario
4. Facturar gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
5. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	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 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Zona	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor de Zona Federal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función directiva y/o docente de los Centros de Educación Básica para adultos de sostenimiento Federal para el logro de los objetivos asignados a su área, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las mismas.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
2. Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
3. Asesorar el desempeño de los docentes a través de procesos de evaluación.
4. Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
5. Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
6. Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora a través de la Motivación, Creatividad e Innovación.
7. Vigilar las acciones de Inscripción, Acreditación, Reconocimiento y Certificación de los estudios impartidos.
8. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos y la Coordinación del programa.	Diario
2. Ejercer un liderazgo asertivo que promueva la mejora continua y el desarrollo profesional, individual y colectivo de directivos y maestros a su cargo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Promover su capacitación y actualización permanente para su superación profesional, fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Anual
4. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua y retroalimentar las actividades realizadas por los Directores a su cargo.	Diario
5. Resguardar los archivos (físicos y/o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
6. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
7. Trabajar de manera cooperativa y establecer relaciones de colaboración entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos, las autoridades educativas y la comunidad para favorecer la prestación de servicios educativos de excelencia.	Diario
8. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Zona	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor de Zona Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función directiva y/o docente de los Centros de Educación Básica para adultos de sostenimiento Estatal para el logro de los objetivos asignados a su área, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las mismas.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

- Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
- Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
- Asesorar el desempeño de los docentes a través de procesos de evaluación.
- Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
- Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
- Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora a través de la Motivación, Creatividad e Innovación.
- Vigilar las acciones de Inscripción, Acreditación, Reconocimiento y Certificación de los estudios impartidos.
- Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos y la Coordinación del programa.	Diario
2. Ejercer un liderazgo asertivo que promueva la mejora continua y el desarrollo profesional, individual y colectivo de directivos y maestros a su cargo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Promover su capacitación y actualización permanente para su superación profesional, fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Anual
4. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua y retroalimentar las actividades realizadas por los Directores a su cargo.	Diario
5. Resguardar los archivos (físicos y/o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
6. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
7. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	Diario
8. Trabajar de manera cooperativa y establecer relaciones de colaboración entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos, las autoridades educativas y la comunidad para favorecer la prestación de servicios educativos de excelencia.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 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	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar a los Jefes de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	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 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
3. Proporcionar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Apoyar en elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades del área.	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 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos operativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Recepcionar, atender y tramitar oficios que requieran atención o vinculación con otras áreas.	Diario
5. 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 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



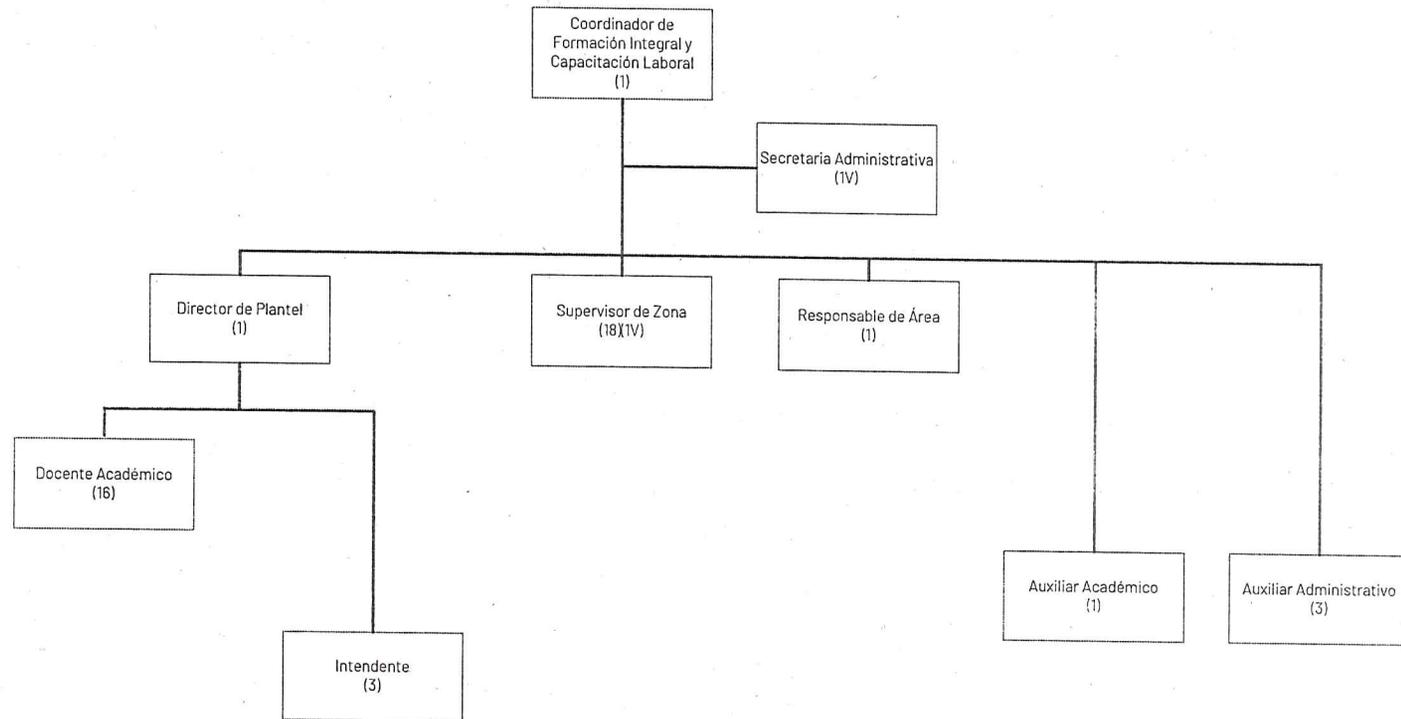
**1.3.9. Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral.**

Objetivo:

Fortalecer el proceso educativo de jóvenes y adultos en la formación integral y aprendizajes de actividades productivas, a través de los centros educativos públicos y particulares incorporados a la Secretaría de Educación.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Director de Plantel, Supervisor de Zona, Responsable de Área, Auxiliar Académico y Auxiliar Administrativo.		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de ésta Coordinación realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para ésta Coordinación, así como el Código de Ética vigente.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada ésta Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Gestionar y ejercer eficientemente los recursos, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de ésta Coordinación.	Diario
7. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 turnar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Llevar un control de las llamadas telefónicas.	Semestral
4. Atender a los visitantes que lleguen en la oficina	Diario
5. Llevar el control del minutarario.	Mensual
6. Administrar el archivo de documentos.	Diario
7. Apoyar en la gestión y dar seguimiento a la facturación de gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
10. 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 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Plantel	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Le reportan:</b>	Docente Académico e Intendente		

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y coordinar las actividades del plantel educativo que se requieran para logro de los objetivos académicos y administrativos del plantel.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el Impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos.
2. Establecer los Procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa existente en el plantel.
3. Impulsar la colaboración de las familias, de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa del plantel.
4. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del plantel.
5. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
6. Cumplir y vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el plantel.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar de manera permanente en procesos de superación profesional y formación continua.	Diario
2. Ejercer eficientemente los recursos materiales y humanos a su cargo.	Diario
3. Promover espacios de diálogo para generar relaciones interpersonales armónicas, respetuosas y que promuevan la cultura de paz.	Diario
4. Vigilar el buen funcionamiento de los Consejos Técnicos y el cumplimiento de las acciones que deriven de estos.	Diario
5. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente Académico de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Reporta a:</b>	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Formar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje de capacitación para el trabajo aplicando las herramientas, habilidades y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus competencias técnicas, socio formativas y laborales.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos.
3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4. Presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Actividades Extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
8. Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel.
9. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
10. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Participar activamente en los Consejos Técnicos y en las acciones que deriven de estos.	Diario
3. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua.	Anual
4. Aplicar estrategias efectivas para la captación de alumnos.	Diario
5. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Reporta a:</b>	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades de orden y limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario, mediante el uso de instrumentos y material de insumo.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.
2.	Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.
3.	Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4.	Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5.	Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6.	Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las Áreas que les corresponda.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Zona	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor de Zona de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función directiva y/o docente en los Centros Educativos que le competan, incorporados a la Secretaría de Educación, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las mismas.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
2. Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
3. Asesorar el desempeño de los docentes a través de procesos de evaluación.
4. Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
5. Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
6. Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora a través de la Motivación, Creatividad e Innovación.
7. Vigilar las acciones de Inscripción, Acreditación, Reconocimiento y Certificación de los estudios impartidos.
8. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre los Directivos de los Centros Educativos que le correspondan y estén incorporados a la Secretaría de Educación y la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral	Diario
2. Resguardar los archivos (físicos y/o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
3. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
4. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	Diario
5. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. 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 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos