



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección General de Desarrollo
Educativo y Gestión Regional

Manual de Organización

R02

ÍNDICE

	Página
I.OBJETIVO	3
II.ALCANCE	3
III.FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.DEFINICIONES	5
V.FACULTADES Y OBLIGACIONES	5
VI.ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL	9
VII.ORGANIZACIÓN POR ÁREAS	11
VIII.DATOS GENERALES	56
IX.CONTROL DE CAMBIOS	57
X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	57

I.OBJETIVO

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

II.ALCANCE

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

III.FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General de Educación.

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

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Archivos.

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Mejora Regulatoria.

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

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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

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

Acuerdo número 571 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Cultura Física.

Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar.

Manual de Organización

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
Disposiciones para normar las funciones de tutoría y el proceso de selección del personal docente y técnico docente que se desempeñará como tutor en la educación básica.
Esquema de Contraloría Social 2021.
Normas Específicas de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
Reglamento Interior de la SEP.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Lineamientos Normativos y Operativos de la Estrategia "Asesoría Pedagógica Itinerante" en Escuelas Compensadas por el CONAFE, ciclo escolar 2017-2018.
Lineamientos Generales para la Operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.
Lineamientos Generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.
Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria.
Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo
Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés.
Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a los Servicios de Educación Especial.
Reglas de Operación de la Fundación Ver bien para Aprender Mejor para la Donación de Anteojos a Niños de Escuelas Primarias y Secundarias Públicas del País.
Orientaciones Generales para el registro y la asignación de los Tutores.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Nutrición y Combate a la Obesidad para el Estado de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Manual de Organización

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

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

Código de Administración Pública de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

Convenio de Colaboración para la Creación de la Unidad de Género.

Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

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

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

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

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

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

Manual para la Atención Inclusiva de las Personas con Discapacidad.

Manual de Operación de las Estrategias de Intervención del Programa de Acompañamiento a Escuelas Secundarias Cuenta Conmigo.

Operatividad de la Estrategia Estatal de Lectura y Escritura.

IV.DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V.FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Director General de Desarrollo Educativo de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de acuerdo al artículo 132 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la operación del modelo de gestión regional;
- II. Diseñar e implementar programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación;
- III. Coordinar los programas y acciones que permitan acercar a las distintas regiones del estado, los servicios que la Secretaría ofrece a los alumnos, padres de familia, escuelas, docentes, directores y demás personal de esta, de conformidad con los procedimientos, normas, directrices y políticas establecidas;
- IV. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios que brinda la Secretaria a las escuelas de educación inicial y básica;
- V. Operar y evaluar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica;

Manual de Organización

- VI. Someter a la consideración del Secretario los contenidos regionales que recomienda proponer a la Secretaría de Educación Pública, para su inclusión en los planes y programas de estudio de la educación básica;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los programas federales y locales de apoyo a la educación básica;
- VIII. Coordinar la distribución y entrega, a las escuelas públicas seleccionadas de los paquetes escolares, los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos;
- IX. Impulsar y supervisar los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica, el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela y la normalidad mínima de operación escolar;
- X. Proponer al Secretario el diseño, producción y difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios de educación básica del estado;
- XI. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas;
- XII. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que, para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XIII. Procurar que los servicios de formación continua que opere la Secretaría favorezca que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de calidad en función de las necesidades de desarrollo del personal sujeto al Servicio Profesional Docente; responda, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional; tome en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate; y atienda a los resultados de las evaluaciones externas que aplique el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XIV. Coordinar las estrategias y acciones de la Secretaría para colaborar con otras dependencias, entidades y organismos, en materia de salud, cultura, deporte, medio ambiente, y desarrollo comunitario;
- XV. Supervisar las actividades de información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos, humanos, financieros, materiales y de servicios, que se efectúen oportunamente y de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- XVI. Proponer al Secretario las circunscripciones correspondientes a los centros de desarrollo educativo, con base en las necesidades del servicio;
- XVII. Coordinar la participación de la Secretaría en las evaluaciones que en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa se programen;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para articular el nivel de secundaria con la educación media superior y facilitar la formación de los alumnos hasta la conclusión de su educación obligatoria;

Manual de Organización

- XIX. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación;
- XX. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el estado; y
- XXI. Las demás que le otorguen el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

El Director de Desarrollo Educativo de acuerdo al artículo 133 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Encauzar con los directores y docentes de las escuelas de educación básica, las medidas y acciones necesarias para orientar el currículo nacional hasta su concreción en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de la entidad;
- II. Proponer los contenidos regionales que hayan de proponerse a la Secretaría de Educación Pública para incluir en los planes y programas de estudio para la educación básica;
- III. Promover las acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre alumnos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal
- IV. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública federal, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica;
- V. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los alumnos;
- VI. Proponer programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en la entidad, según corresponda;
- VII. Organizar y operar los servicios de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VIII. Formular las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores que para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- IX. Organizar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial;
- X. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas federales y locales de apoyo a la educación básica, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables;

Manual de Organización

- XI. Organizar y operar el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública federal; y
- VII. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

El Director de Servicios Regionales de acuerdo al artículo 134 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el Gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente;
- II. Coordinar y dirigir las tareas de los centros de desarrollo educativo y las correspondientes a sus titulares, así como supervisar el cumplimiento de los servicios que operan o en los que participan;
- III. Organizar, en los centros de desarrollo educativo, los espacios físicos y el calendario, para propiciar que los supervisores de todos los niveles realicen un trabajo colegiado;
- IV. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas;
- V. Participar en el impulso y funcionamiento de los consejos de participación social a que se refiere la Ley General de Educación;
- VI. Proporcionar a las autoridades competentes los apoyos necesarios para la realización, en forma periódica y sistemática, de las evaluaciones que, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, se programen;
- VII. Participar en la identificación de las necesidades de infraestructura física educativa y gestionar el abastecimiento de recursos materiales y la prestación de servicios de apoyo a los planteles públicos de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial;
- VIII. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales;
- IX. Formular propuestas para mejorar los procesos técnicos y administrativos que permitan consolidar la descentralización educativa en el estado; y
- X. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

El Director de Desarrollo Personal y Social de acuerdo al artículo 134 Bis del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de la Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación;

Manual de Organización

- II. Implementar los programas vinculados con la educación física y la cultura deportiva en las escuelas públicas de educación básica en el estado;
- III. Contribuir a la formación integral de niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales, y promover el cuidado del cuerpo;
- IV. Promover la actividad física, la iniciación deportiva, el deporte escolar, el juego motor, y la expresión corporal;
- V. Empezar acciones que muestren la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física;
- VI. Organizar, operar y desarrollar el programa integral de atención a la obesidad infantil en el estado, procurando generar modelos en materia de hábitos de alimentación y actividad física, para disminuir la prevalencia de obesidad de la población de educación básica;
- VII. Promover la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar, y fomento cívico;
- VIII. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social;
- IX. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
 - 1.1. Coordinación de Formación Musical.
 - 1.2. Coordinación de Evaluación de Programas.
 - 1.3. Coordinación de Servicios Generales.
 - 1.4. Coordinación de Normatividad.
 - 1.5. Coordinación de Control Interno.
 - 1.6. Coordinación de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
 - 1.7. Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos.
 - 1.8. Coordinación Financiera de los Programas Federales.
2. Dirección de Desarrollo Educativo.
 - 2.1. Coordinación Estatal del Programa Estatal de Lectura y Escritura.
 - 2.2. Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar.
 - 2.3. Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.
 - 2.4. Coordinación Estatal de Estrategias Escolares.
 - 2.5. Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.

Manual de Organización

- 2.6. Coordinación Estatal de la estrategia de Atención al Aula Multigrado.
- 2.7. Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.
- 2.8. Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva.
- 2.9. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.
- 2.10. Coordinación Estatal del Programa Para el Desarrollo Profesional Docente.
- 2.11. Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés.
- 3. Dirección de Servicios Regionales.
 - 3.1. Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.
 - 3.2. Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.
 - 3.3. Coordinación de Servicios Generales.
 - 3.4. Coordinación de Igualdad.
 - 3.5. Coordinación Regional CEDE Ticul.
 - 3.6. Coordinación Regional CEDE Peto.
 - 3.7. Coordinación Regional CEDE Izamal.
 - 3.8. Coordinación Regional CEDE Inalámbrica.
 - 3.9. Coordinación Regional CEDE Motul.
 - 3.10. Coordinación Regional CEDE Tizimín.
 - 3.11. Coordinación Regional CEDE Maxcanú.
 - 3.12. Coordinación Regional CEDE Valladolid.
 - 3.13. Coordinación Regional CEDE Hunucmá.
 - 3.14. Coordinación Regional CEDE Tekax.
 - 3.15. Coordinación Regional CEDE Yaxcabá.
 - 3.16. Coordinación Regional CEDE Paulo Freire.
- 4. Dirección de Desarrollo Personal y Social.
 - 4.1. Departamento Administrativo.
 - 4.2. Departamento de Desarrollo Humano.
 - 4.3. Coordinación de Deporte Escolar y Recreación.
 - 4.4. Coordinación Pedagógica de Educación Física.
 - 4.5. Coordinación de Educación para la Salud.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional



Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS

Contenido:

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional



Manual de Organización

1. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

Objetivo:

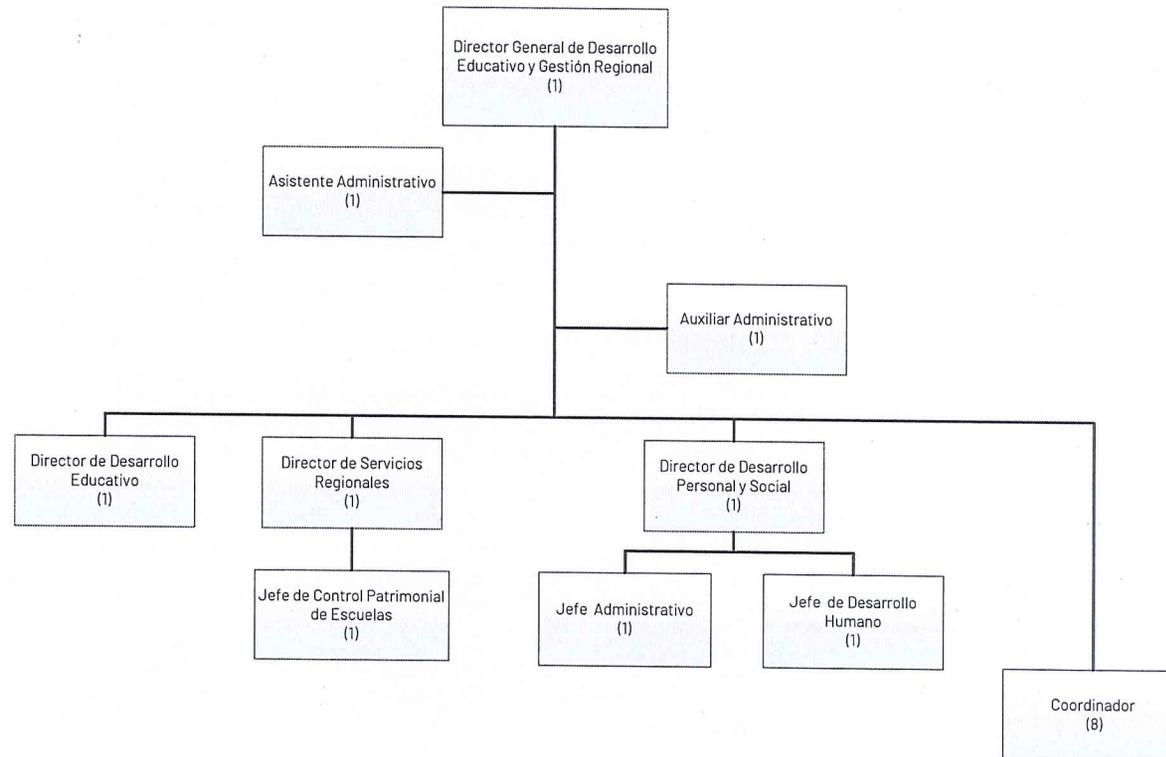
Diseñar e implementar programas federales y estatales, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas bajo el Modelo de Gestión Regional que contribuyan a la búsqueda de la excelencia, la equidad y la inclusión en la educación que se ofrece en el Estado.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar cumplimiento y seguimiento a las actividades propias que asigne el Director General.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar la agenda diaria del Director General.	Diario
2. Atender al personal que tenga que tratar asuntos especiales con el Director General.	Diario
3. Supervisar el registro de las actividades de los programas de las Direcciones adscritas a la Dirección General, en el calendario institucional.	Semanal
4. Enviar el calendario institucional y/o la ficha técnica de eventos a las autoridades educativas y la Coordinación de Comunicación social para su conocimiento y/o su registro en su agenda de trabajo.	Semanal
5. Revisar las fichas técnicas de eventos programados por la Dirección General o de sus Direcciones adscritas, en los que se requiera la presencia de la Secretaria de Educación o de la prensa.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Organizar reuniones con los enlaces de calendario para la evaluación y seguimiento del registro de actividades.	Mensual
7. Organizar los seminarios de trabajo de la Dirección General con los Coordinadores y Jefes de Departamento de sus Direcciones adscritas.	Mensual
8. Elaborar las minuta de las reuniones y enviarlas a los participantes.	Mensual
9. Fungir como enlace de actividades administrativas y de gestión asignadas por el Director General.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar al Director General en las actividades y acciones propias del área.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al Director General en las tareas académicas y/o administrativas que le sean designadas.	Diario
2. Apoyar al asistente del Director General en las tareas administrativas que le sean designadas.	Diario
3. Fungir como enlace de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional ante el Área de Protocolo y eventos para coordinación de la logística de las actividades en las que se requiera la asistencia del Secretario.	Mensual
4. Fungir como responsable de la Unidad de Correspondencia.	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 14:00 horas o de 08:00 a 15:00 horas.

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional



Manual de Organización

1.1. Coordinación de Formación Musical.

Objetivo:

Promover la inclusión de niños y niñas para su participación en las orquestas sinfónicas, infantiles y juveniles que se desarrollan en la Secretaría de Educación con la finalidad de extender la sensibilización artística.

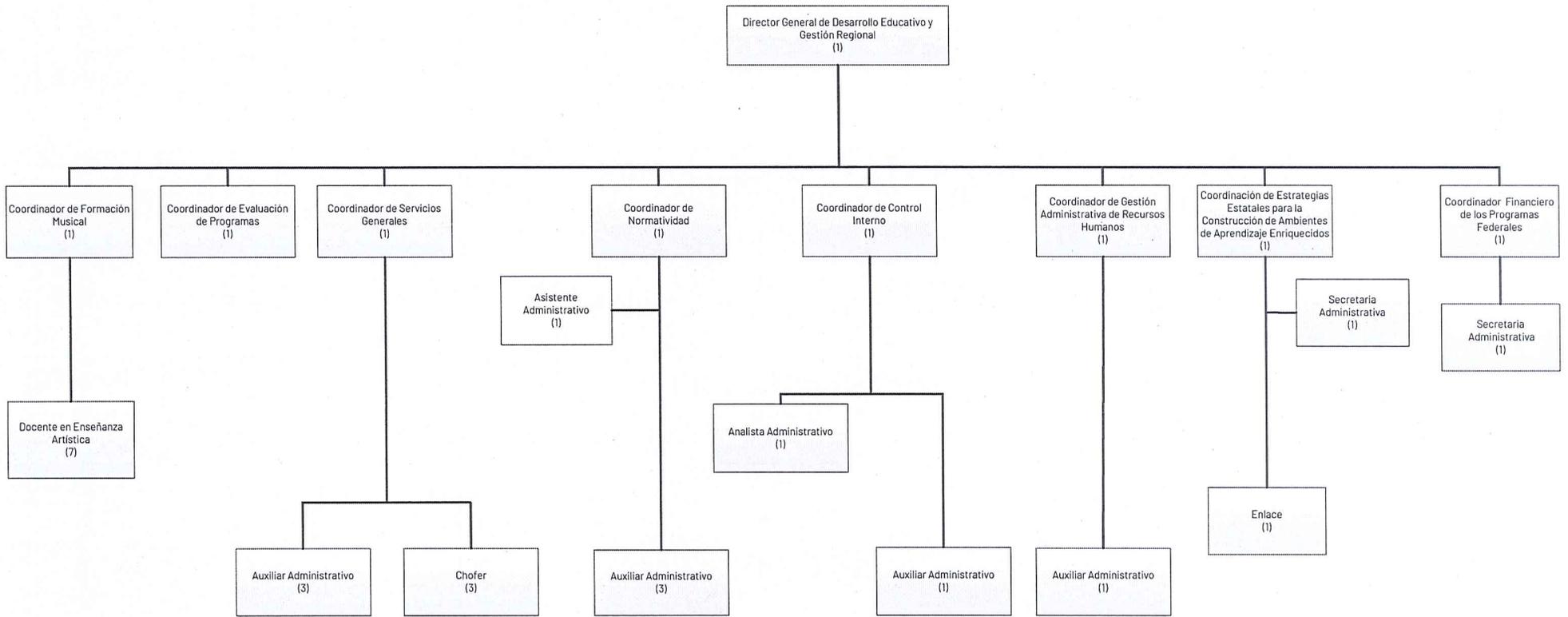
Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Organigrama Específico por Área



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. 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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente de Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Formación Musical		
Función Particular Asignada:	Docente de Enseñanza Artística de Trompeta y Trombón		
Reporta a:	Coordinador de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Formación Musical		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Flauta Transversal y Solfeo		
Reporta a:	Coordinador de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar clases de flauta transversal y solfeo a las niñas y niños que pertenecen a las orquestas infantiles de la Coordinación de Sensibilización Artística y Orquestas Infantiles, para integrarse a las orquestas de los municipios de Mayapán y Tahmek, así como cumplir con los objetivos y metas planteados en la Coordinación de formación musical.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación de Formación Musical		
Función Particular Asignada:	Docente de Enseñanza Artística de Clarinete, Solfeo y Guitarra		
Reporta a:	Coordinador de Formación Musical		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional



Manual de Organización

1.2. Coordinación de Evaluación de Programas.

Objetivo:

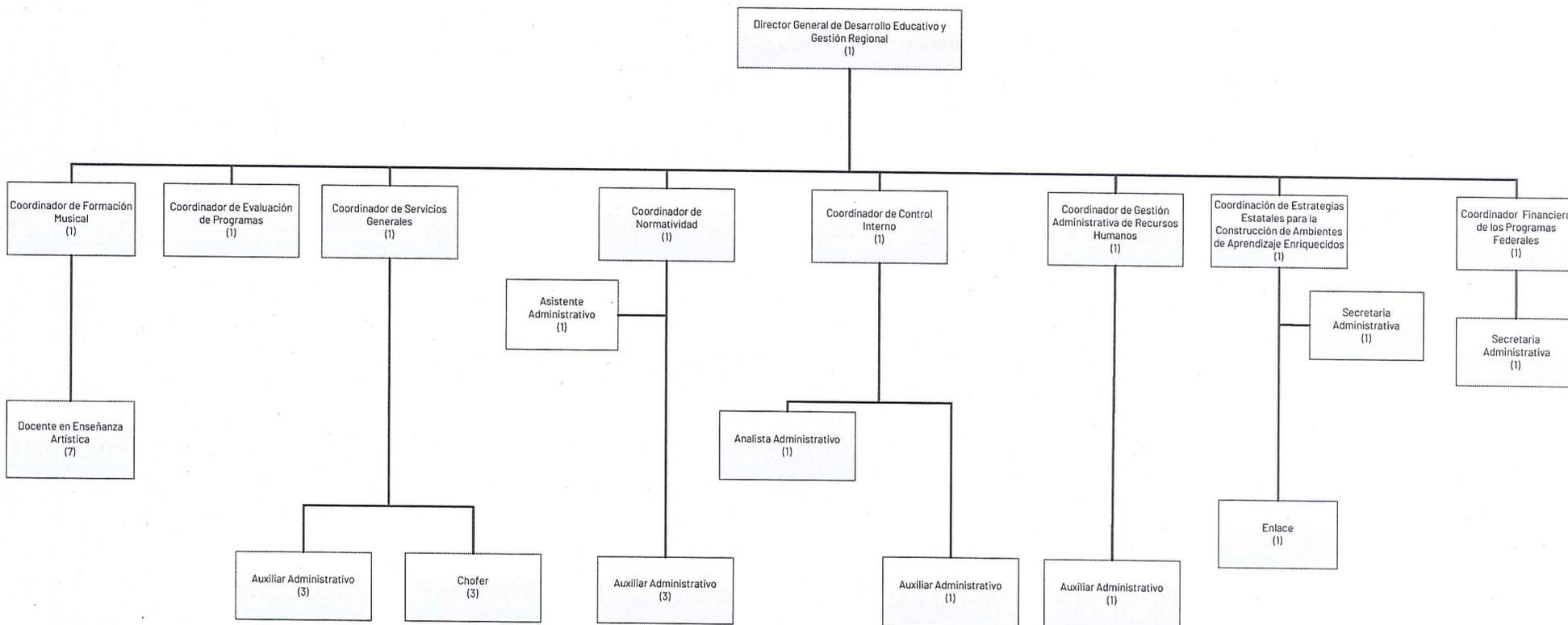
Coordinar, asesorar y constituir los planes anuales de trabajo, términos de referencia e informes mediante el análisis de las actividades, formatos y marcos teóricos local, nacional e internacional y la estrategia del trabajo por objetivos para el logro de las metas y resultados de los programas.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

1.3. Coordinación de Servicios Generales.

Objetivo:

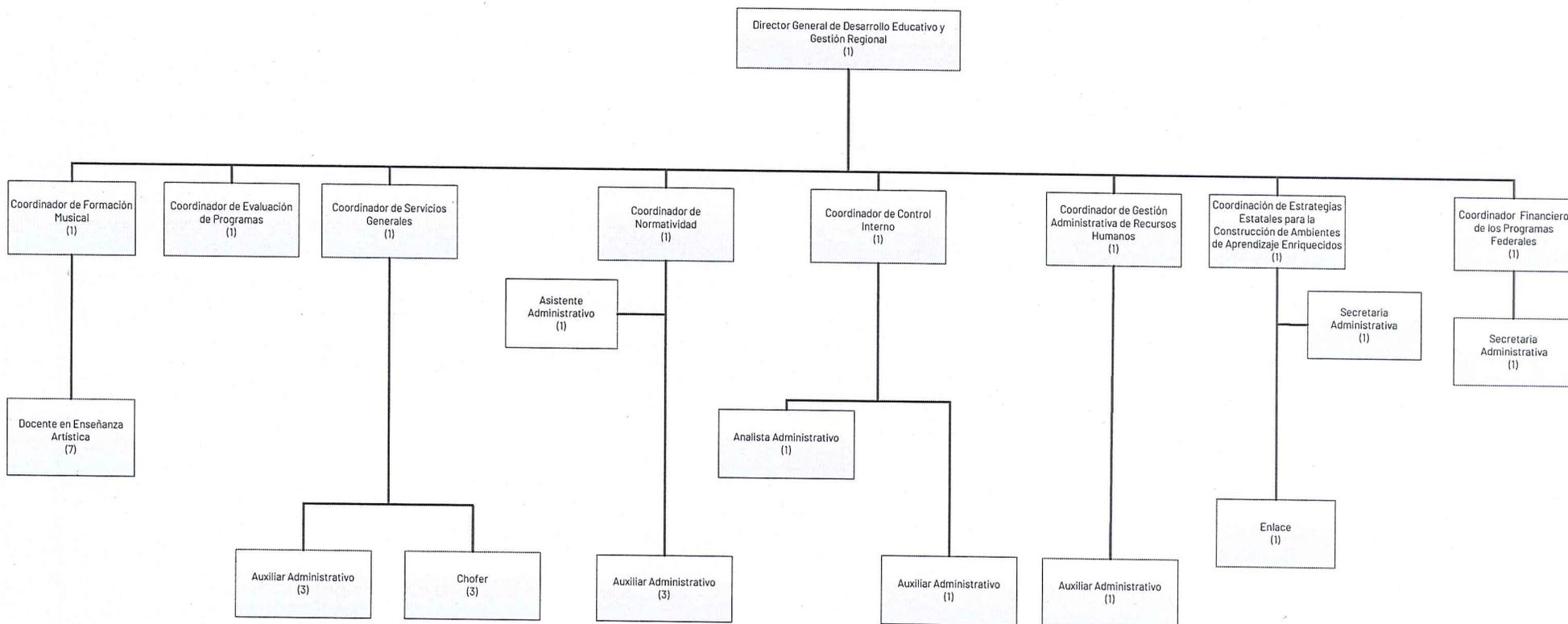
Coordinar y mantener en funcionamiento la operatividad de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, así como de las direcciones adscritas con base en los lineamientos y políticas de operación de la Dirección de Administración y Finanzas, para atender eficazmente los trámites y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

Secretaría de Educación
 Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.
 Secretario de Educación

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar atención directa a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública; gestión y elaboración de convenios y contratos; así como de funciones específicas en materia de Contraloría Social con los Programas Federales dependientes de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Efectuar la atención y seguimiento a los formatos que envía la Coordinación de Igualdad de la Coordinación de Programas Estratégicos.	Trimestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Elaborar el informe de las acciones que llevan a cabo los Programas Federales con relación a la igualdad de género, prevención de la violencia contra las mujeres y prevención del embarazo en adolescentes, que solicita la Unidad de Igualdad y Equidad de Género de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Trimestral
5. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a cargo de los Programas Federales y áreas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, respecto a la actualización de los trámites y servicios y la frecuencia regulatoria en la Plataforma de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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