1.4. Coordinación de Normatividad.

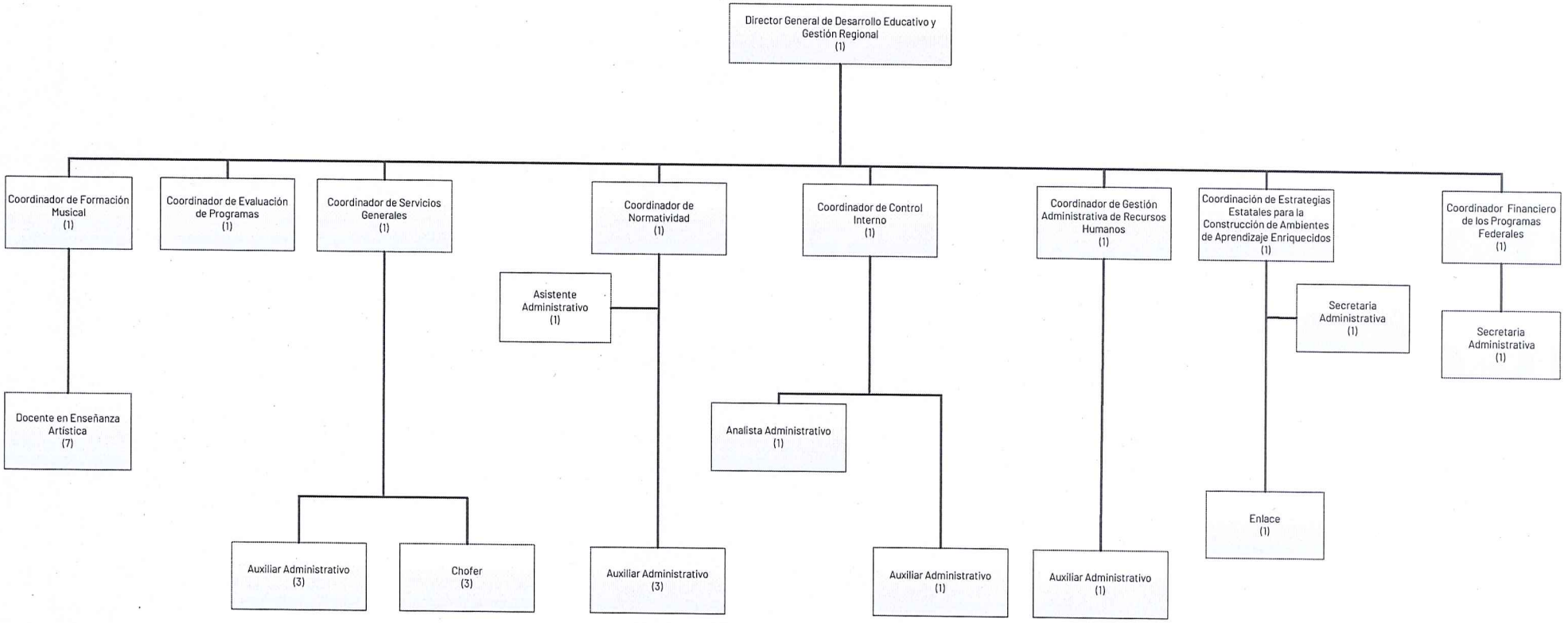
Objetivo:

Proporcionar orientación y asesoría a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y a sus direcciones adscritas, en las diferentes necesidades de índole legal y normativo. Y 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 esta Dirección.

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 Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Generales		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Chofer		

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

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar la ministración de viáticos.	Quincenal
2. Revisar la liquidación de viáticos.	Quincenal
3. Revisar la comprobación de viáticos.	Quincenal
4. Requerir, como habilitado, el cobro de viáticos, reembolso de fondo fijo y reembolso de gastos de la Dirección General y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Quincenal
5. Administrar el fondo fijo.	Diario
6. Revisar la comprobación de fondo fijo.	Semanal
7. Revisar el cobro de fondo fijo.	Semanal
8. Revisar el arqueo del fondo fijo.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Supervisar el inventario de la Dirección General y la Dirección de Desarrollo Educativo (altas, bajas y traspasos de equipo y/o mobiliario).	Mensual
10. Distribuir los vales de gasolina según las actividades de la Dirección General.	Mensual
11. Comprobar el uso de vales de gasolina de la Dirección General.	Mensual
12. Realizar el reembolso de los gastos inherentes de la Dirección General.	Semanal
13. Revisar solicitudes de Direcciones y Programas Estatales y Federales para firma del Director General.	Diario
14. Verificar el trámite y seguimiento a las solicitudes de la Dirección General y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
15. Elaborar solicitudes para recursos materiales y servicios generales de la Dirección General.	Diario
16. Coordinar la agenda con el auxiliar administrativo y/o el chofer para uso de vehículos y las diversas actividades de la Dirección General y Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
17. Mantener la limpieza de los vehículos de la Dirección General a través de los auxiliares.	Diario
18. Verificar el mantenimiento de los vehículos de la Dirección General.	Semestral
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	**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 Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Servicios Generales		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1. 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar el seguimiento a las solicitudes de la Coordinación de Servicios Generales.	Diario
2. Efectuar el seguimiento a la agenda de vehículos de la Dirección General.	Diario
3. Efectuar el seguimiento de viáticos y liquidaciones.	Diario
4. Realizar la gestión del cobro de cheques de fondo fijo y viáticos.	Diario
5. Efectuar el trámite, control y seguimiento a los inventarios.	Diario

6. Revisar, tramitar y capturar las solicitudes que ingresan a la coordinación para firmas de la Dirección General, y de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Diario
7. Realizar diligencias de la Dirección General y la Dirección de Desarrollo Educativo.	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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.	Diario
2. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.	Diario
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.	Diario
4. Coadyuvar con las distintas áreas administrativas en las actividades que indique la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
5. Transportar al personal a los eventos, diligencias o comisiones en los que éstos participen.	Diario
6. Hacer la compra de insumos que las distintas unidades administrativas necesiten para el cumplimiento de sus actividades.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a las diversas dependencias públicas, instituciones de educación, colegios, etc., de acuerdo a los oficios de comisión y/o autorización de salidas recibidos.	Diario
8. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por la Dirección y en la entrega de documentos e información oficial.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

1.5. Coordinación de Control Interno.

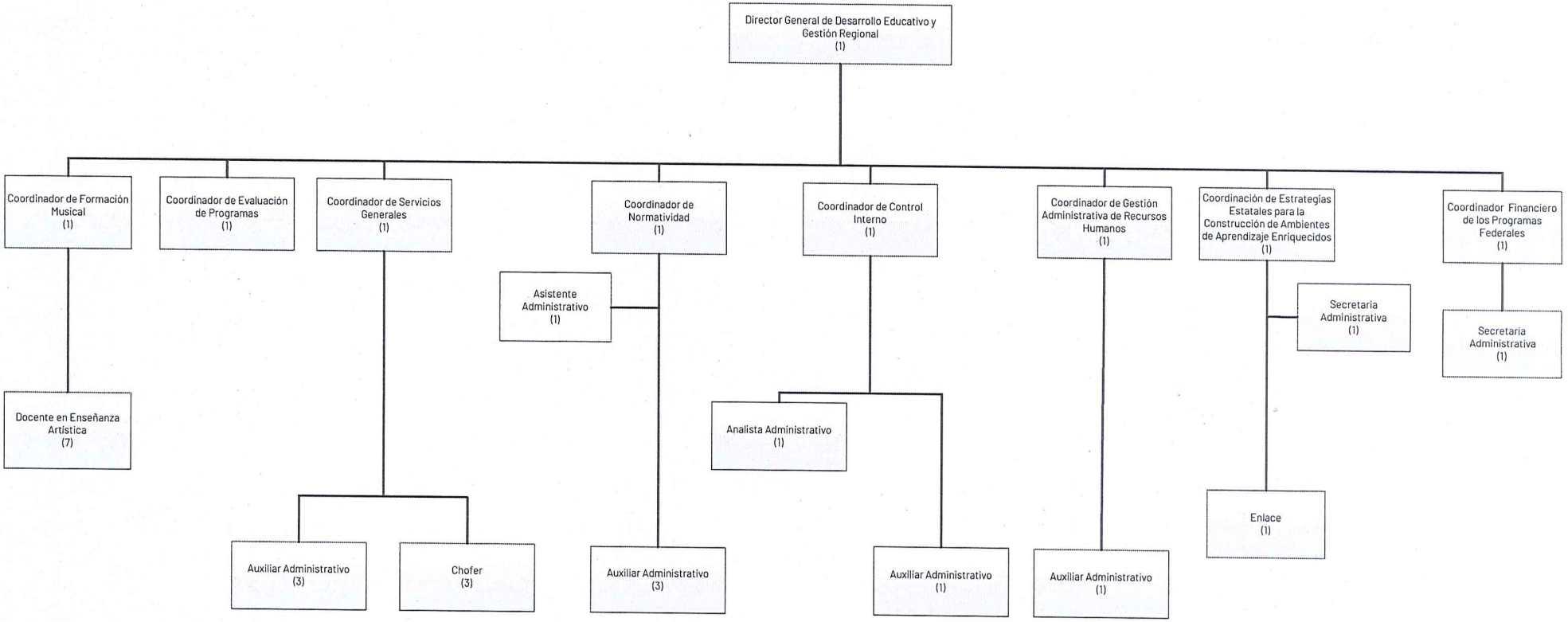
Objetivo:

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

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 Control Interno		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Control Interno		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Sugerir y acompañar en el establecimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección General y las Direcciones Adscritas.	Semanal
2. Verificar que los procedimientos, políticas y organigramas sean elaborados según la normatividad y las guías técnicas vigentes y autorizadas.	Semanal
3. Concentrar la información relacionada a procedimientos, administración de riesgos, descriptivas de puestos para enviar al departamento correspondiente para su revisión y validación.	Semestral
4. Revisar las actividades establecidas en los procedimientos y proponer según sea el caso, mejoras a los mismos.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Acompañar a los enlaces de la Dirección General y las Direcciones Adscritas en la identificación de riesgos asociados a los procedimientos.	Mensual
6. Recabar, integrar y proporcionar la información que soliciten durante el desarrollo de los trabajos de revisión.	Mensual
7. Recabar información para la elaboración de organigramas de la Dirección General y de las Direcciones Adscritas.	Mensual
8. Acompañar a los enlaces de la Dirección General y las Direcciones Adscritas en la elaboración de descriptivas de puestos.	Diario
9. Acompañar a las áreas de la Dirección General y las Direcciones Adscritas, en la elaboración de los catálogos de funciones de archivos.	Semanal
10. Supervisar la organización de expedientes documentales que cada área de la Dirección General produce.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recopilar cambios en los procedimientos, políticas, matrices de riesgo y planes de acción, así como las descriptivas de puesto, para su respectiva actualización.	Semestral
2. Elaborar y documentar procedimientos y políticas nuevas, con base a lo indicado o señalado por el responsable del procedimiento.	Mensual
3. Elaborar las Matriz de riesgo y Planes de acción de los procedimientos validados.	Mensual
4. Apoyar a los responsables de los procedimientos en la detección de sus fortalezas y áreas de oportunidad para mejorar los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados.	Bimestral

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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 Control Interno		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Control Interno		
Reporta a:	Coordinador de Control Interno		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en tareas relativas a la elaboración de manuales de procedimientos y políticas.	Mensual
2. Apoyar en las tareas relativas a la administración de archivos de trámite.	Mensual
3. Apoyar en tareas relativas a la administración de riesgos y plan de acción.	Mensual
4. Coadyuvar en la realización y entrega de oficios.	Diario
5. Acudir a los cursos de capacitación requeridos para lo relacionado a archivo de trámite y notificar la información al superior inmediato.	Mensual

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

1.6. Coordinación de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

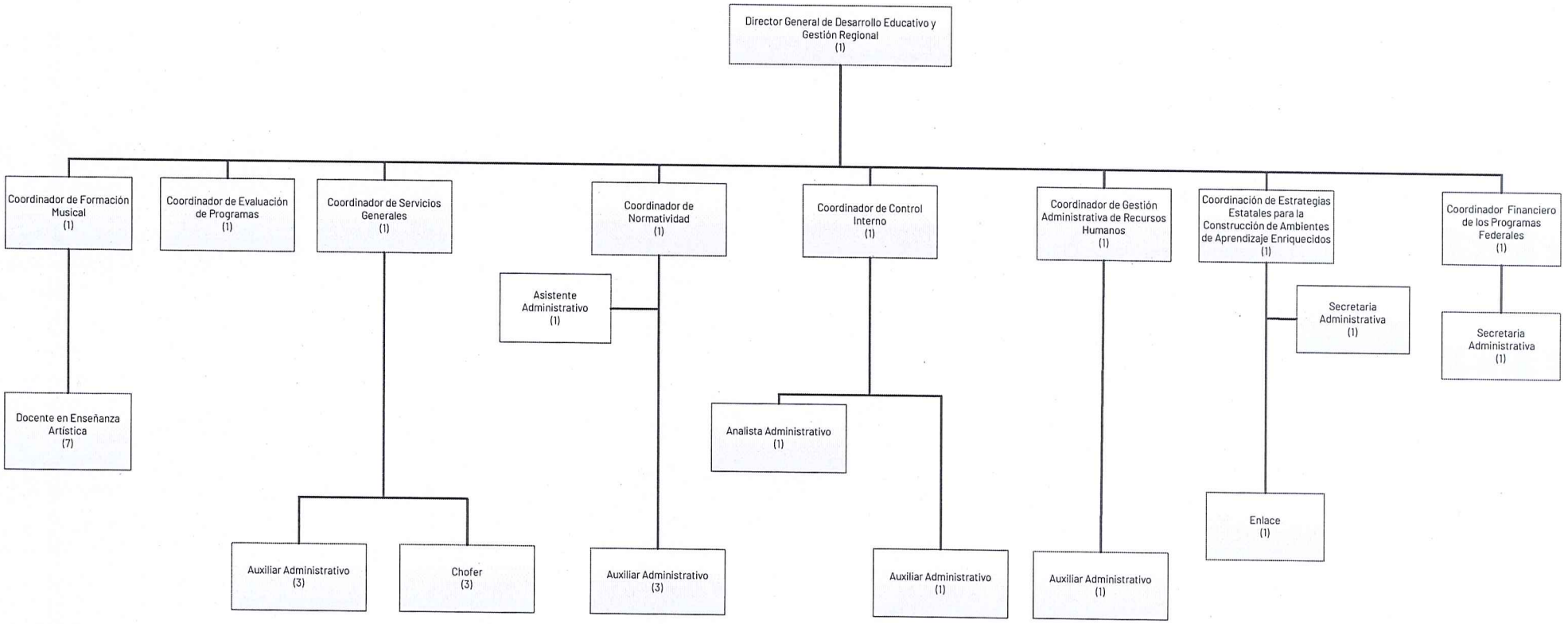
Objetivo:

Realizar los trámites administrativos de los recursos humanos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional así como de las direcciones adscritas, conforme al marco legal y de mejora continua establecidos por la Secretaría.

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 Gestión Administrativa de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión Administrativa de Recursos Humanos		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Realizar los trámites administrativos de los recursos humanos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, conforme al marco legal y de mejora contínua establecidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Valorar información de Recursos Humanos.	Diario
2. Revisar los trámites de Recursos Humanos.	Diario
3. Verificar la elaboración de oficios referentes a la administración de los Recursos Humanos.	Diario
4. Mantener actualizada la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Diario
5. Verificar el corte de movimientos de personal de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Anual
6. Coordinar con los enlaces de las áreas temas de Recursos Humanos.	Mensual
7. Atender temas específicos de la Dirección General.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Proporcionar orientación a las diferentes áreas en temas relacionados a la administración de los Recursos Humanos.	Diario
9. Vigilar el seguimiento de los diferentes trámites de Recursos Humanos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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 Gestión Administrativa de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar administrativo de la Coordinación de Gestión Administrativa de Recursos Humanos		
Reporta a:	Coordinador de Gestión Administrativa de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

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

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

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

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

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

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

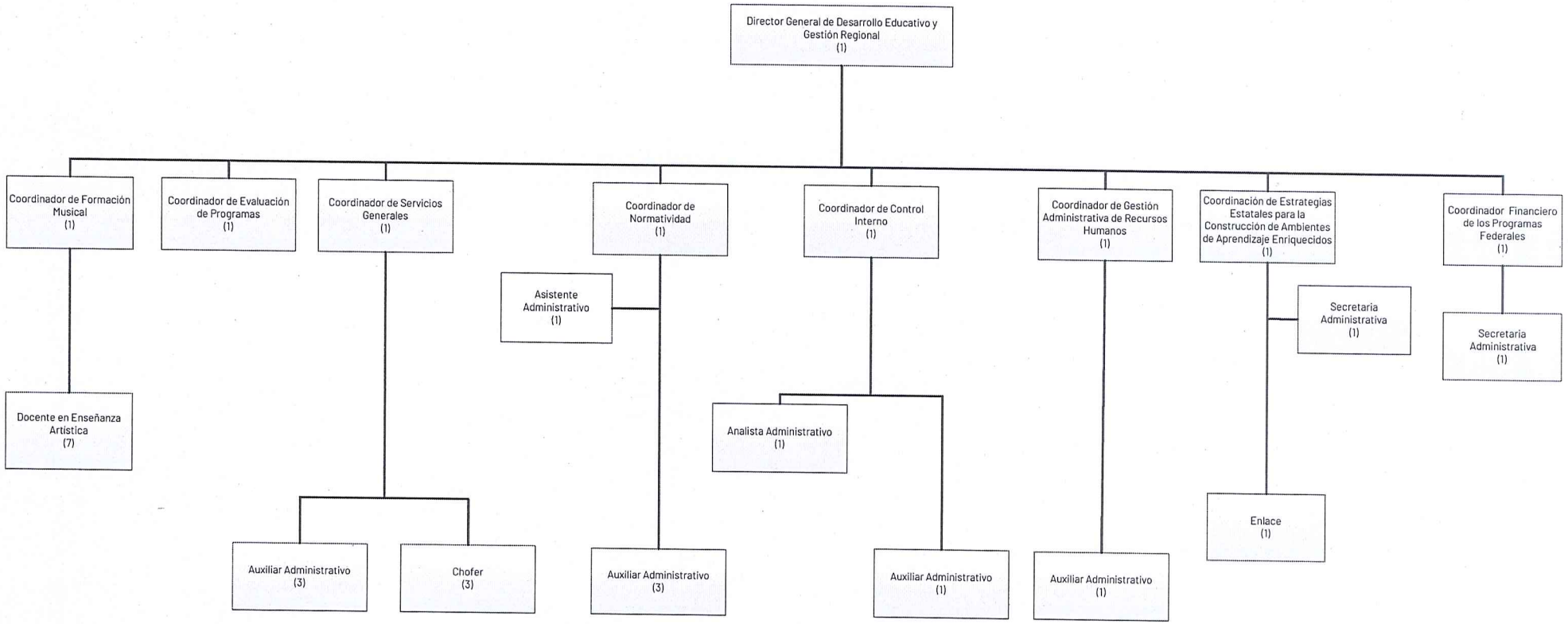
Objetivo:

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

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 Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Enlace y Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planear las actividades para la construcción de ambientes de aprendizaje orientados a la mejora los procesos de aprendizaje.	Anual
2. Diseñar e implementar las actividades correspondientes a la capacitación docente relacionada con mejorarlos procesos de aprendizaje.	Anual
3. Diseñar, coordinar e implementar las actividades realizadas en conjunto con las instituciones alianza participantes.	Anual
4. Evaluar las actividades correspondientes a las actividades de formación docente.	Mensual

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Servir de Vínculo entre las diferentes áreas y/u organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área donde desempeña sus funciones.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y analizar los procesos y procedimientos de programas de la Dirección General.	Semanal
2. Capacitar al personal de la Dirección General en relación a los programas que se diseñen e implementen.	Mensual
3. Diseñar reportes de trabajo respecto a los procesos y procedimientos de los programas de la Dirección General analizados.	Mensual
4. Diseñar reportes de trabajo respecto a la capacitación al personal de la Dirección General en relación al diseño de procesos y procedimientos de los programas a cargo.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar y analizar procesos de los programas de la Dirección General.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Registrar y organizar las actividades de trabajo de los equipos que lleven a cabo programas que la Dirección General haya asignado.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y contestar cualquier comunicación, por cualquier vía, sea teléfonica, verbal o escrita, por medios digitales, de acuerdo a las indicaciones recibidas.	Diario
2. Organizar la agenda de actividades de los miembros de los equipos de trabajo para la implementación de los programas asignados.	Diario
3. Establecer canales de comunicación interinstitucionales para el logro de las metas de los programas asignados.	Semanal
4. Realizar los trámites administrativos que correspondan para dotar a los equipos de trabajo con los recursos materiales y humanos que le permitan el logro de las metas de los programas asignados	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

1.8. Coordinación Financiera de los Programas Federales.

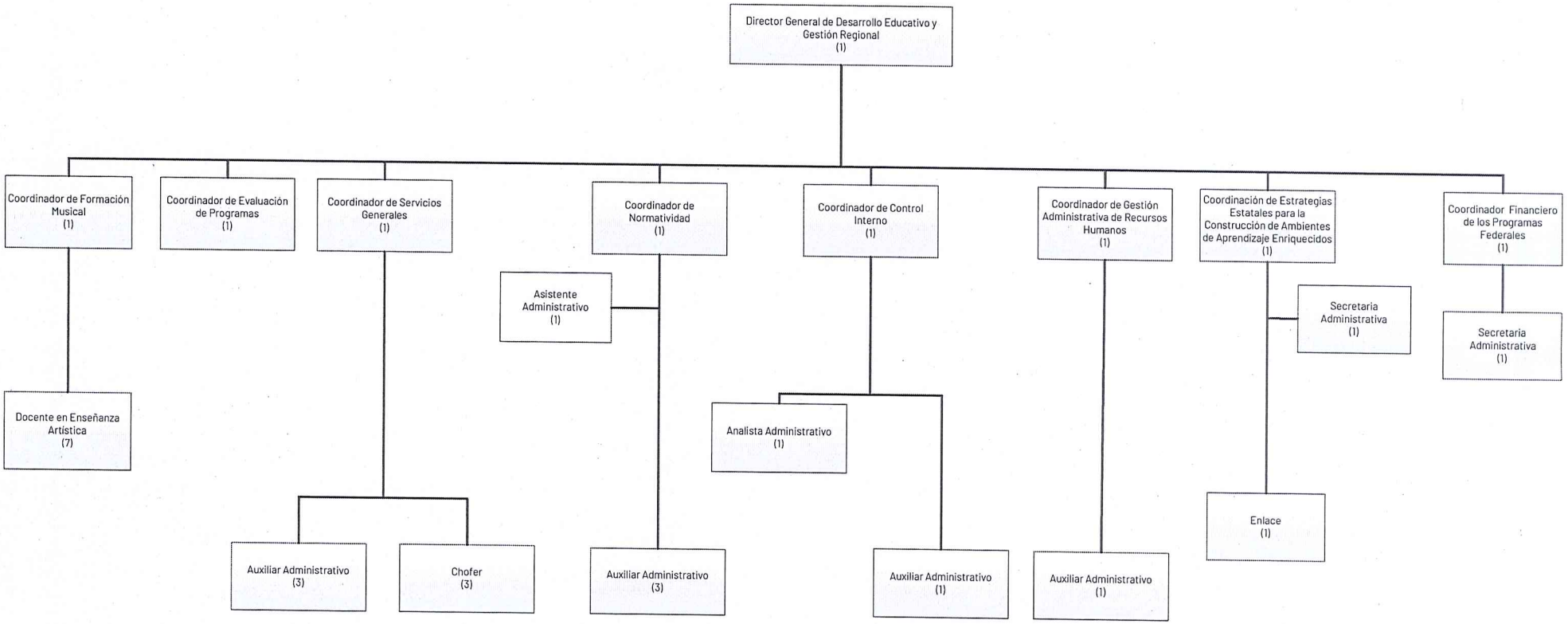
Objetivo:

Coordinar las actividades y la aplicación de los recursos financieros de los programas federales de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en las Reglas de Operación vigentes.

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 Financiera de los Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Coordinador Financiero de los Programas Federales		
Reporta a:	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades y la aplicación de los recursos financieros de los programas federales de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en las Reglas de Operación vigentes.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en la coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, cumpliendo con los lineamientos vigentes.	Diario
2. Supervisar y controlar que los recursos asignados en cada uno de los programas federales sean utilizados de forma adecuada conforme a la normatividad vigente.	Diario
3. Participar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de cada uno de los programas federales.	Diario
4. Participar en la estimación de los proyectos de presupuestos federales en cada ejercicio fiscal.	Anual
5. Supervisar el adecuado registró presupuestal de las operaciones financieras.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Presentar en tiempo y forma toda aquella información que sea solicitada para la toma de decisiones que requieran las instancias superiores.	Mensual
7. Elaborar informes y reportes derivados de las funciones del coordinador.	Mensual
8. Vigilar el seguimiento, junto con los coordinadores estatales y enlaces financieros, de la captura de cualquier información en cualquier portal aplicativo para los recursos federales.	Trimestral
9. Coordinar las evaluaciones programáticas presupuestales de los programas federales.	Mensual
10. Coordinar actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua de los programas federales.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Departamento:	Coordinación Financiera de los Programas Federales		
Función Particular Asignada:	Secretaria de la Coordinación Financiera de los Programas Federales		
Reporta a:	Coordinador Financiero de los Programas Federales		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Coordinación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar las Reglas de Operación de los Programas con el fin de conocer las variaciones que se presenten en las mismas para correcta aplicación de los recursos en el ejercicio fiscal vigente.	Anual
2. Participar en el diseño y ejecución de la Planeación de trabajo para la implementación y desarrollo de las actividades de los Programas Federales.	Anual
3. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.	Semanal
4. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.	Semanal
5. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

2. Dirección de Desarrollo Educativo.

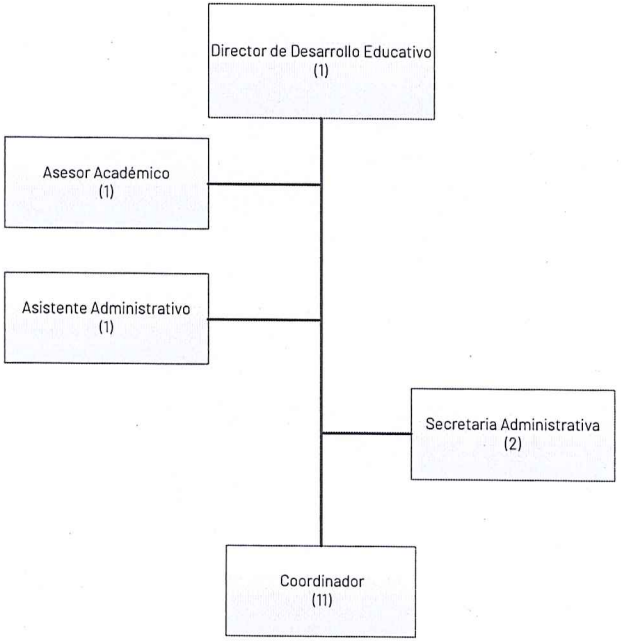
Objetivo:

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

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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

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

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

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

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

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

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

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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

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

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

2.1. **Coordinación Estatal del Programa Estatal de Lectura y Escritura.**

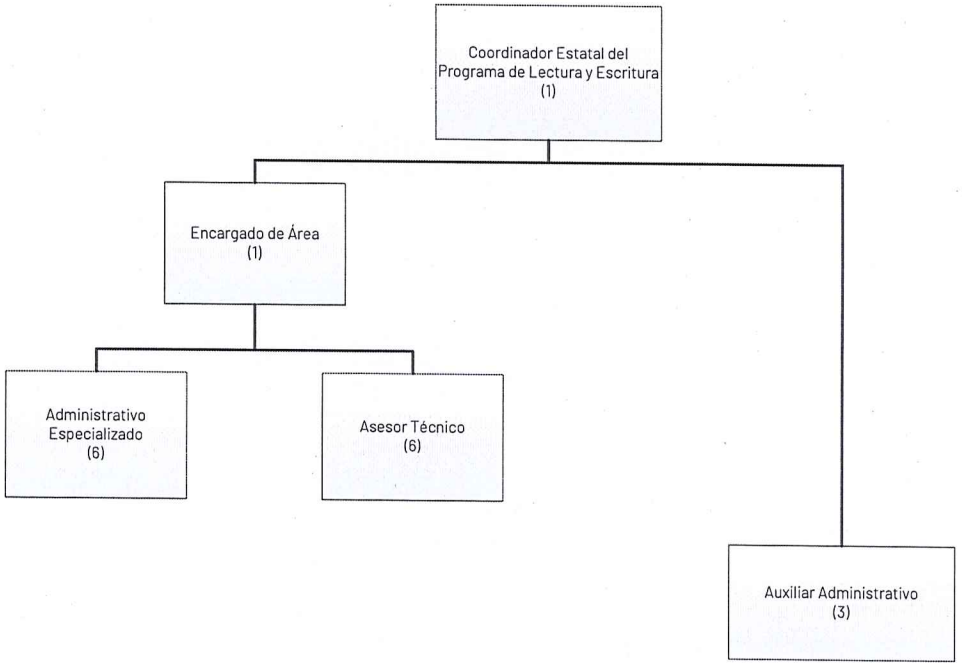
Objetivo:

Promover el desarrollo de la cultura escrita en las escuelas de Educación Básica del Estado, con el propósito de fortalecer las prácticas sociales del lenguaje a través de los Materiales de Lectura, Libros de Texto y Libros del Rincón, con la implementación de estrategias lúdicas, que diversifiquen las oportunidades de aprendizaje.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
Dirección de Desarrollo Educativo
Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	31/08/2021



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Garantizar una gestión administrativa y pedagógica eficiente, eficaz y de calidad; que los programas, metas y proyectos a responsabilidad del Programa de Lectura y Escritura, se realicen en las mejores condiciones posibles y con apego a la normatividad vigente.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del plan anual de trabajo interno y en materia educativa.	Mensual
2. Detectar y realizar el análisis de las necesidades del fomento, impulso y promoción de la lectura y escritura en la comunidad educativa de las Escuelas de Educación Básica.	Diario
3. Aprobar las actividades especiales y complementarias.	Diario
4. Planear, organizar y supervisar la implementación de talleres de capacitación a promotores de lectura del universo focalizado de cada ciclo escolar.	Mensual
5. Asistir a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con su puesto.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar las requisiciones del personal e insumos necesarios para la elaboración de materiales para el fomento y animación de la lectura lúdica en las aulas.	Mensual
7. Coordinar la recepción y distribución de los acervos anuales de biblioteca escolar y de aula para toda Educación Básica y Consejo Nacional de Fomento Educativo	Mensual
8. Elaborar la rendición de cuentas sobre actividades realizadas en cada ciclo escolar, o cuando su autoridad superior lo solicite.	Mensual
9. Aplicar los conocimientos técnicos específicos de la Ley General de Educación, Planes y Programas de estudio 2011, Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018, nuevo programa de español (Lengua Materna 2017), Nuevo Modelo educativo, Planes y programas vigentes en Educación Básica, así como de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alebrijes, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura).	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Asesor Técnico		

Objetivo del puesto	Coordinar la planeación, organización, control y seguimiento de tareas, proyectos, requerimientos y metas propias del Programa Estatal de Lectura y Escritura y del área a su cargo, haciendo uso de la correcta administración del personal de su área, debiendo discernir su importancia, urgencia y delegación; así como también brindar atención puntual a las solicitudes de directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al Área académica.	Diario
2. Trabajar de forma colaborativa con los Asesores Técnicos del Área Académica, para el diseño e impartición de talleres para la promoción de estrategias de lectura y escritura.	Diario
3. Capacitar a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Implementar la formación continua de los Administrativos Especializados (Mediadores de Lectura), para realizar tareas de activación de bibliotecas escolares.	Mensual
5. Asesorar y acompañar a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario
6. Participar en la distribución de acervos de cada ciclo escolar a las escuelas de Educación Básica.	Semestral
7. Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes.	Semestral
8. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
9. Aplicar los conocimientos técnicos específicos de la Ley General de Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, Planes y Programas de estudio 2011, Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018, nuevo programa de español (Lengua Materna 2017), Nuevo Modelo educativo, Planes y programas vigentes en Educación Básica, así como de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alebrijes, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura).	Diario
10. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoramiento al colectivo docente, promotores de lectura y alumnos de las escuelas de educación básica, sobre el uso y funcionamiento de los espacios bibliotecarios, a través de la implementación de actividades pedagógicas que buscan el desarrollo y fortalecimiento de los procesos lecto-escritura. Así como favorecer acciones para la instalación y rehabilitación de bibliotecas escolares, y la creación de distintos espacios que promuevan la accesibilidad y el disfrute de la lectura.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar asesoramiento al colectivo docente, sobre el uso y funcionamiento de los espacios bibliotecarios.	Diario
2. Realizar una Intervención en las aulas de escuelas focalizadas, a través de la implementación de estrategias de Fomento y Animación en forma lúdica, para el desarrollo de las prácticas sociales de lenguaje: hablar, escuchar, leer, escribir y convivir.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicas.	Diario
4. Favorecer acciones para la instalación y rehabilitación de Bibliotecas Escolares y de Aula, en escuelas de educación básica focalizadas, generado las condiciones para que alumnos y colectivos docentes hagan uso de los libros.	Diario
5. Generar condiciones para que el colectivo docente haga uso de los libros y las bibliotecas.	Diario
6. Desarrollar estrategias de fomento y animación de la lectura en forma lúdica en escuelas de educación básica, ferias escolares, Feria Internacional del Libro en Yucatán y diversas actividades de lectura.	Diario
7. Desarrollar en las escuelas atendidas las líneas de acción propuestas en la Estrategia Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
8. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Semanal
9. Realizar la clasificación bibliotecaria de los libros escolares, así como de las herramientas didácticas que brinda el Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
10. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alebrijes, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura), así como los Planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario
11. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional