



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional



Manual de Organización

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

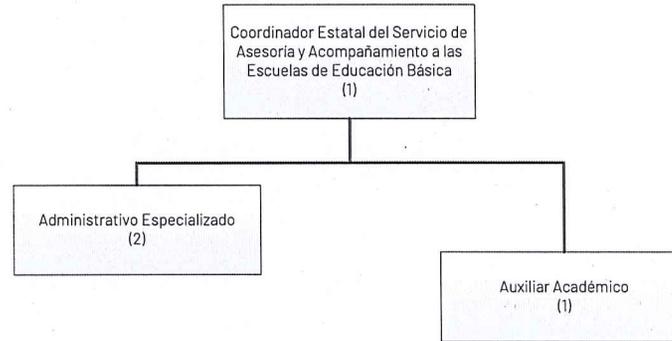
Objetivo:

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



Organigrama específico por Área

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



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 Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Organizar, operar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contribuir en la planeación, implementación y evaluación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica para el logro de sus objetivos.	Diario
2. Atender con pertinencia y oportunidad de las necesidades en las escuelas de Educación Básica que superen el ámbito de competencia de las supervisiones de zona escolar.	Diario
3. Organizar acciones en coordinación y comunicación con los supervisores de zona escolar para que realicen de manera articulada las actividades programadas en sus escuelas atendiendo a lo establecido en el marco del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	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 Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas de organización, operación y gestión para el cumplimiento de las metas de la Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.
----------------------------	---

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Concentrar, organizar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario
2. Verificar que la documentación generada por el área esté realizada siguiendo lo establecido normativamente.	Diario
3. Establecer en conjunto con el coordinador del área, la agenda de reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades que se realizarán en la coordinación.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Entregar la información solicitada siguiendo las indicaciones del coordinador del área.	Diario
5. Integrar y organizar los archivos físicos y electrónicos.	Diario
6. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y personal del área.	Diario
7. Atender y dar respuesta a las llamadas, correos electrónicos y visitas recibidas en el área y canalizarlos de forma oportuna a las áreas correspondientes.	Diario
8. Gestionar, recibir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Diario
9. Tramitar con las instancias correspondientes, las incidencias, comisiones y solicitudes así como otros procesos administrativos, siguiendo los procedimientos y medios necesarios.	Diario
10. Llevar el inventario de bienes muebles asignados en el área.	Diario
11. Cuidar los bienes muebles y los materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas.	Diario
12. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas correspondientes.	Diario
14. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
15. Realizar la función de enlace estatal en la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros en temas relacionados con los Asesores Técnicos.	Diario
16. Realizar trámites administrativos correspondientes a las figuras de Asesores Técnicos y Asesores Técnico Pedagógicos.	Diario
17. Realizar la función de enlace del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica con el área de Recursos Humanos.	Diario
18. Realizar la función de responsable del archivo de trámite.	Diario
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 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 Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de la Coordinación Estatal de Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a los objetivos de la coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas (SAAE) mediante el apoyo a las actividades académicas durante ciclo escolar para la mejora educativa y reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en los procesos y actividades pedagógicas que se requieran en el área.	Diario
2. Realizar material académico requerido para los colegiados que se realizan por parte de los Asesores Técnico-Pedagógicos y Asesores Técnicos.	Semanal
3. Revisar de materiales académicos para la elaboración de sugerencias y comentarios para la Federación.	Mensual
4. Evaluar propuestas de opciones formativas que se imparten a las diferentes figuras educativas.	Anual
5. Apoyar en las reuniones colegiadas llevadas a cabo por los Asesores Técnico-Pedagógicos y Asesores Técnicos.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Entregar información acerca de la numeralia obtenida por las figuras educativas.	Mensual
7. Observar los Consejos Técnico Escolar que se imparten en las escuelas del Estado.	Mensual
8. Entregar los reportes requeridos por la Federación en la plataforma correspondiente.	Mensual
9. Asistir y participación a las reuniones académicas.	Mensual
10. Acompañar pedagógicamente a una escuela asignada para el seguimiento a los procesos pedagógicos correspondientes.	Semestral
11. Entregar la información que requiera el área de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
12. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

2.6. Coordinación Estatal de la estrategia de Atención al Aula Multigrado.

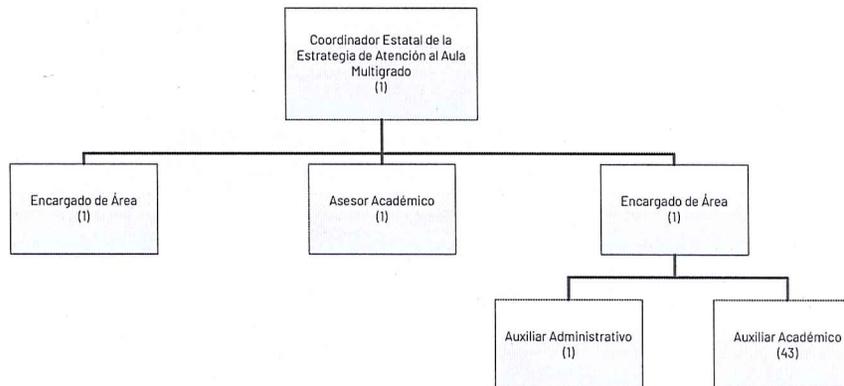
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
31/08/2021	22/02/2022



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo al responsable del área administrativa para realizar los procesos de control, archivo y solicitudes.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los registros de asistencia de los auxiliares administrativos.	Mensual
2. Elaborar reportes de incidencia de los auxiliares administrativos.	Mensual
3. Actualizar la base de datos con la información de los auxiliares administrativos.	Mensual
4. Dar seguimiento a oficios de solicitudes a otras áreas de la Secretaría e instancias públicas y privadas.	Diario
5. Registrar las solicitudes de aspirantes y recepción de documentación.	Semestral
6. Integrar la base de datos de evaluación del cumplimiento en Classroom.	Trimestral
7. Archivar y conservar la documentación de acuerdo a la normatividad.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Organizar el envío de documentación o materiales por medio del servicio de valija.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



2.7. Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.

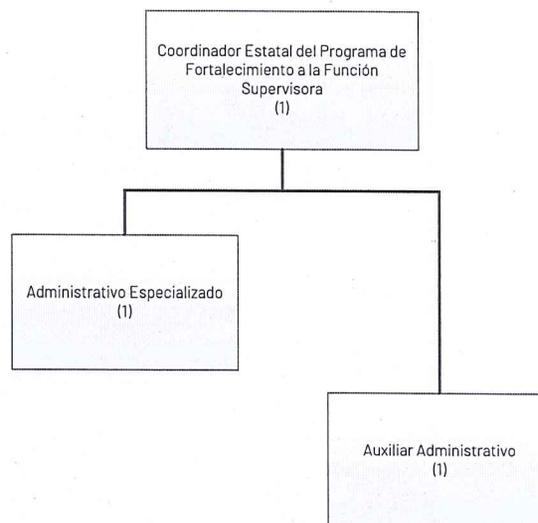
Objetivo:

Promover en el marco del modelo de gestión regional, redes de colaboración, articulación, gestión y corresponsabilidad entre la diversidad de contextos, la asesoría, acompañamiento a directivos y docentes, así como el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, a través de consejos y colegiados regionales, para fortalecer la función que realizan los supervisores y mejorar la calidad en el servicio que brindan en sus zonas escolares, hacia el mejoramiento continuo con equidad e inclusión educativas.



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 Fortalecimiento a la Función Supervisora		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Promover en el marco del modelo de gestión regional, redes de colaboración, articulación, gestión y corresponsabilidad entre la diversidad de contextos, la asesoría, acompañamiento a directivos y docentes, así como el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, a través de consejos y colegiados regionales, para fortalecer la función que realizan los supervisores y mejorar la calidad en el servicio que brindan en sus zonas escolares, hacia el mejoramiento continuo con equidad e inclusión educativas.
----------------------------	--

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. Coordinar los colegiados regionales en el Modelo de gestión regional	Mensual
2. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
3. Apoyar al personal en su cargo de las funciones de asesoría. Acompañamiento y seguimiento con el uso de herramientas administrativas	Quincenal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 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:	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 Fortalecimiento a la Función Supervisora		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar eficientemente todas las documentaciones, registros y datos estadísticos de manera organizada que deriven de los asuntos a tratar en la coordinación del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario
3. Apoyar a los secretarios técnicos de las regiones en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas, documentación y avisos que se generen en el programa.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Mantener actualizada la base de datos de los supervisores escolares y de las regiones.	Diario
5. Gestionar requerimientos ante la autoridad educativa superior para contribuir a mejorar la implementación de los colegiados regionales.	Diario
6. Hacer buen uso de los bienes materiales, su distribución en las regiones y el cuidado de las buenas relaciones con los supervisores que integran las regiones.	Diario
7. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución que se vayan generando en las regiones.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, administrar y gestionar documentación y actividades relacionadas con temas y asuntos del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora, para mantener el correcto funcionamiento de las acciones propias de éste.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que 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. Organizar, registrar y almacenar la documentación relacionada con los informes de seguimiento al Consejo Técnico Escolar y los informes trimestrales, así como el anual.	Mensual
2. Llevar la agenda del Consejo Técnico Escolar y dar respuesta a las solicitudes que emanen de las reuniones con los Secretarios Técnicos referidos al Consejo Técnico Escolar.	Diario
3. Ofrecer un trato amable, respetuoso y eficiente a los secretarios técnicos y compañeros de área, ofreciendo respuesta a las solicitudes que se le presenten.	Diario
4. Realizar un inventario de los bienes y muebles del programa y actualizarlo frecuentemente.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar expedientes, archivos y demás documentación de forma ordenada según lo establecido en los manuales oficiales.	Mensual
6. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

2.8. Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva.

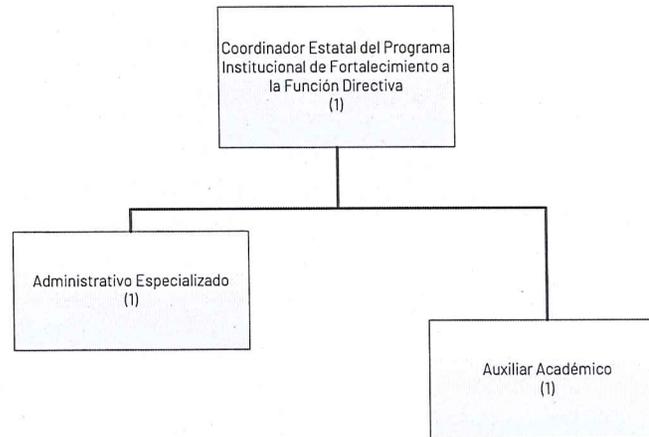
Objetivo:

Ofertar programas de formación continua al personal docente con función directiva de Educación Básica del Estado de Yucatán, encaminados al fortalecimiento de sus capacidades y competencias de forma tal que sean capaces de ejercer un liderazgo académico y moral promotor de la calidad y la equidad de los servicios educativos de las escuelas.



Organigrama Específico por Área

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



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 Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Coordinar, crear, validar y desarrollar las actividades esenciales del programa, así como las funciones generales y específicas para cumplir con el objetivo general y contribuir al buen funcionamiento del equipo.
----------------------------	--

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. Gestionar con el personal de las unidades administrativas la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas y de plataformas digitales.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar la creación y metodología académica para las formaciones de acuerdo con los procedimientos del programa.	Mensual
6. Organizar y planear con el equipo de trabajo las formaciones que se desarrollan en el programa.	Semanal
7. Realizar instrumentos de diagnóstico para la detección de formaciones.	Mensual
8. Gestionar los recursos humanos para el trabajo colaborativo, y la impartición de las formaciones programadas.	Bimestral
9. Realizar informes de acuerdo con los términos de la dirección.	Trimestral
10. Realizar con el equipo de trabajo las evaluaciones para la finalización de cada formación académica.	Mensual
11. Organizar al personal de la coordinación para la integración de manuales de trabajo.	Diario
12. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
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

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 Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar labores administrativas como archivar, planificar, procesar información y el monitoreo, apoyo y ejecución de las funciones asignadas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento.
----------------------------	---

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar con el personal de las unidades administrativas la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Establecer con el equipo del programa la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar al personal en las funciones de asesoría relativas al uso de herramientas administrativas y el manejo de plataformas digitales.	Diario
4. Implementar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Realizar guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Mensual
6. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se impartán en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral
7. Apoyar en las actividades académicas del programa, desde la creación de formaciones y la finalización.	Quincenal
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar labores académicas como diseñar, planificar, impartir y dar seguimiento a las funciones asignadas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conocer la fundamentación y actividades generales del programa para planificar con base a las necesidades que se presenten y cumplir con el objetivo del programa.	Semestral
2. Diseñar la ruta crítica para cumplir con los objetivos de las actividades académicas.	Mensual
3. Archivar y ordenar las evidencias académicas del programa por actividades y metas en medio físico y digital, salvaguardando la ejecución del cronograma de actividades.	Mensual
4. Planear en acuerdo con la coordinación, las visitas y actividades para el seguimiento de las formaciones.	Mensual
5. Elaborar documentos y formatos solicitados de índole académica.	Quincenal
6. Capacitar y monitorear a las figuras de acompañamiento.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar las guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Bimestral
8. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se impartan en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Proponer estrategias para el seguimiento a las formaciones o proyectos que se imparten en el programa.	Bimestral
11. Aplicar encuestas de satisfacción y evaluación de las actividades.	Mensual
12. Asistir a las reuniones que la Dirección y/o coordinación convoquen de orden académico.	Semanal
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 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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional



Manual de Organización

2.9. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.

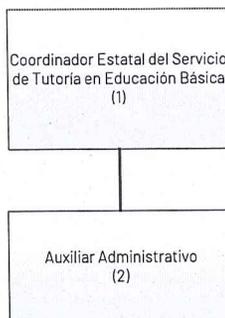
Objetivo:

Fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso para favorecer su inserción en el trabajo educativo, autonomía profesional, participación en el trabajo de la escuela, comunicación con madres y padres de familia o tutores, y el aprendizaje profesional permanente, así como contribuir a la mejora de la práctica profesional, de modo que cuente con más y mejores capacidades para propiciar el cumplimiento de las finalidades de la educación que imparte y lograr el desarrollo integral de los alumnos, todo ello mediante el acompañamiento de un maestro experimentado a lo largo de dos años.



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 Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Organizar, coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes de la Coordinación Estatal de Tutoría para Docentes y Técnico Docentes de Nuevo Ingreso.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las actividades realizadas por el personal docente y administrativo a su cargo.
3. Organizar y resguardar la documentación que se genere para el funcionamiento óptimo de la coordinación a su cargo informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos académicos de mejora continua, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. Informar al inmediato superior jerárquico de los logros y avances de la coordinación a su cargo.
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. Gestionar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área.	Diario
2. Coordinar los equipos de trabajo para que las actividades académicas se realicen en tiempo y forma.	Diario
3. Apoyar al personal docente y administrativo a su cargo en las funciones de asesoría académica y herramientas para el cumplimiento de sus funciones.	Diario
4. Implantar metodologías para elaboración o actualización de cursos o talleres para ofertar a los docentes de nuevo ingreso	Diario
5. Brindar formación actualizada al personal docente y administrativo de los documentos legales y aplicables a la coordinación para brindar un servicio de calidad.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados por el personal del área cumpla con los criterios establecidos en los documentos y guías autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
7. Organizar al personal para la integración y elaboración de manuales de trabajo para la operación del área.	Diario
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal académico de acuerdo al calendario de actividades para documentar los resultados obtenidos.	Semestral
9. Elaborar informes de actividades de la coordinación a su cargo, para las autoridades que lo soliciten.	Mensual
10. Contribuir a la formación de mejora continua a través del análisis de fortalezas y debilidades de todo el personal a su cargo para brindar un mejor servicio y de calidad.	Diario
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
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 de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo al programa estatal de tutoría para docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso.
----------------------------	---

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. Archivar la documentación institucional que se genere en el área para su organización.	Diario
2. Elaborar oficios que se le soliciten por la coordinación.	Diario
3. Apoyar al personal docente con las tareas administrativas que le soliciten.	Diario
4. Realizar listas de asistencias que se requieran para la coordinación.	Diario
5. Manejar y resguardar base de datos con la información que se genere en el área.	Quincenal
6. Realizar los documentos de solicitudes de materiales que se requieran para la operación de la coordinación.	Diario
7. Solicitar el servicio de valija cuando lo requiera en el departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

2.10. Coordinación Estatal del Programa Para el Desarrollo Profesional Docente.

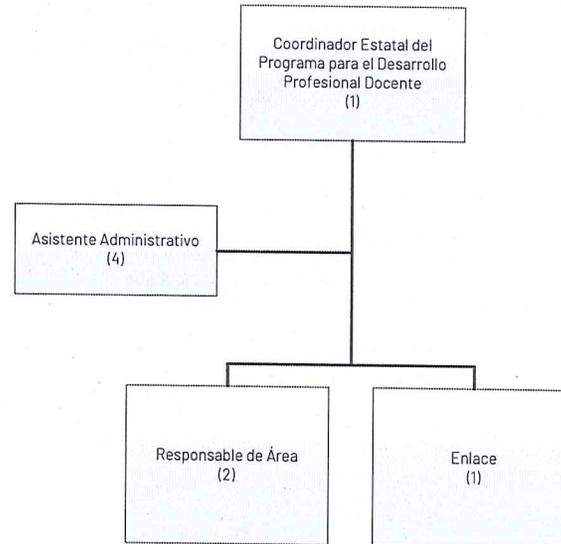
Objetivo:

Contribuir al desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnico-pedagógica de Educación Básica en el estado de Yucatán, a través del desarrollo de cursos, talleres y/o diplomados bajo los principios de inclusión con equidad y excelencia, para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, siendo el vínculo estatal con los procesos federales del programa, cumpliendo las responsabilidades y obligaciones enmarcadas en las Reglas de Operación.



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 para el Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Enlace y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones estatales del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, siendo el responsable del vínculo entre el estado y la federación, dando cumplimiento a las acciones enmarcadas en las Reglas de Operación del programa.
----------------------------	--

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. Coordinar el diseño e implementación, en su respectivo ámbito de competencia, cursos, talleres y/o diplomados que atiendan las necesidades de formación estatales.	Anual
2. Aplicar los recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las Reglas de Operación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Diario
3. Enviar trimestralmente a la Dirección General de Formación Continua por oficio el avance físico financiero del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, debiendo anexar los estados de cuenta bancarios correspondientes al trimestre que se reporte, así como atender las observaciones que la Dirección General de Formación Continua emita al respecto.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá asegurar realizar los reintegros que correspondan.	Anual
5. Resguardar por un periodo de cinco años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Anual
6. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
7. Responder a las solicitudes de información y documentación que realice la Dirección General de Formación Continua y las instancias fiscalizadoras, así como atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias.	Diario
8. Promover la contraloría social, y designar al Enlace Estatal de Contraloría Social.	Diario
9. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Anual
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

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:	Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente a través de actividades académicas y/o administrativas.
----------------------------	--

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. Brindar información relativa al programa a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa al desarrollo e implementación del programa.	Diario
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Promover la contraloría social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
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:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Financiera		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente a través de actividades administrativas de carácter financiero.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar la documentación financiera relativa al desarrollo e implementación del programa.	Diario
2. Dar atención a las solicitudes de carácter financiero solicitadas por la autoridad educativa federal	Diario
3. Conformar los informes físico-financieros del programa	Trimestral
4. Colaborar en los procesos de contratación de servicios académicos conforme a la programación anual	Diario
5. Promover la contraloría social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Personal Docente (PRODEP).	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa para el Desarrollo Personal Docente (PRODEP), misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
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 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Sistema Estatal de Formación Continua		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Formación Continua como promotor del uso de la plataforma así como de la asistencia técnica de los usuarios.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la asistencia técnica del Sistema Estatal de Formación Continua.	Diario
2. Elaborar y difundir procedimientos y manuales para el uso del Sistema.	Diario
3. Establecer los lineamientos para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema.	Diario
4. Recibir las propuestas para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema.	Diario
5. Coordinar la validación de las propuestas a desarrollarse en el Sistema.	Diario
6. Atender las solicitudes de apertura de formaciones, así como el desarrollo y conclusión de las mismas.	Diario
7. Programar acciones de mantenimiento al sistema.	Semestral
8. Promover el uso del Sistema entre las coordinaciones de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
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:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones de Contraloría Social dentro de la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- 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.
- 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. Brindar información relativa a la Contraloría Social a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa a la Contraloría Social e implementación del programa.	Diario
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Dar seguimiento y atención a las solicitudes ciudadanas relativas a la Contraloría Social	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Diario