



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de la Contraloría Social del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Semestral
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

<b>Horario laboral:</b>	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



## **2.11. Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés.**

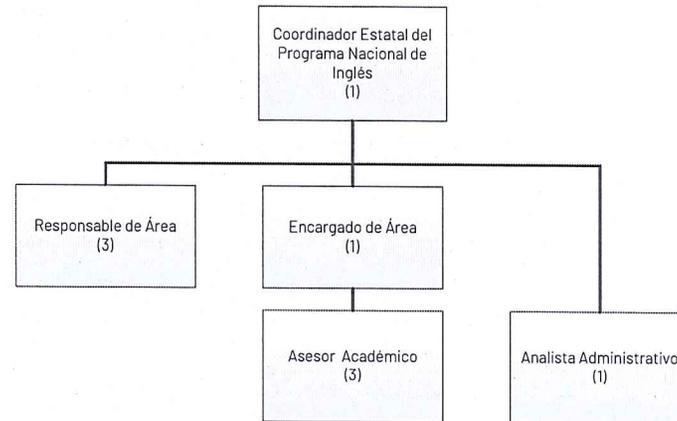
### Objetivo:

Planear, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel Estatal, la operación del Programa Nacional de Inglés, en el ejercicio fiscal conforme a lo señalado en las Reglas de Operación a través del trabajo coordinado de las áreas.



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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área, Responsable de Área y Analista Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, operar, dirigir y supervisar las actividades asignadas para dar respuesta a los objetivos de las reglas de Operación de año fiscal vigente.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de las áreas administrativas, pedagógicas y financieras las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones descritas en las Reglas de Operación del año fiscal en curso.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión seguimiento de las obligaciones descritas en las reglas de Operación del Año Fiscal en Curso.	Semanal
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas y pedagógicas, para darle seguimiento a las necesidades de los beneficiarios del Programa Nacional de Inglés.	Semanal
4. Implantar la metodología 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. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos de evaluación y seguimiento de los Asesores Externos Especializados que son parte del Programa Nacional de Inglés.	Mensual
6. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Mensual
7. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Secretaría de Educación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
8. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales de trabajo del área.	Diario
9. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
10. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Acuerdo a las Reglas de Operación del Año Fiscal en curso	Anual
11. Enviar en coordinación con el Área Financiera el avance físico financiero a la Dirección General de Desarrollo de Personal durante los primeros 10 días hábiles posteriores al término del trimestre, conforme a las reglas de Operación del Año Fiscal en Curso.	Trimestral
12. Enviar en coordinación con el Área Académica el avance académico a la Dirección General de Desarrollo de Personal durante los primeros 10 días hábiles posteriores al término del trimestre, conforme a las reglas de Operación del Año Fiscal en Curso.	Trimestral
13. Enviar en coordinación con el Analista Administrativo y el Responsable del Área Académica la base de datos de escuelas como indican las Reglas de Operación del Año Fiscal en curso	Anual
14. Enviar en coordinación con el Analista Administrativo y el Responsable del Área Académica la base de datos de Asesores Externos Especializados, como indican las Reglas de Operación del Año Fiscal en curso	Anual
15. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área Financiera	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Financiera		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Describir, organizar, operar, dirigir y realizar las acciones financieras relacionadas a la Operación del Programa Nacional de Inglés.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Socializar las Reglas de Operación, para el ejercicio en los rubros de gastos del Programa Nacional de Inglés, vigentes para el ejercicio fiscal.	Anual
2. Vigilar que el techo presupuestal por componente de los recursos económicos con base a su disponibilidad presupuestal establecida en el convenio marco de coordinación para la operación de programas federales, se ajusten a las actividades por programar.	Anual
3. Participar en el diseño y ejecución de la planeación del trabajo para la implementación y desarrollo de las actividades del programa federal.	Anual
4. Elaborar la distribución de los recursos económicos por partida con base al catálogo clasificador por objetivo de gasto vigente, para el ejercicio fiscal del programa federal.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar el informe del cierre del ejercicio fiscal vigente del programa federal, conforme a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los respectivos lineamientos de cierre del ejercicio fiscal.	Anual
6. Elaborar los reintegros de los subsidios con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 174, 175, 176 al 181 de su reglamento, los remanentes del capital y rendimientos de cada cuenta del programa federal.	Anual
7. Elaborar y enviar en formato electrónico trimestralmente a la Dirección General de Desarrollo Curricular, el avance físico presupuestario del programa.	Trimestral
8. Atender las recomendaciones de cada Dirección Nacional por el programa federal en torno al desempeño y cumplimiento.	Trimestral
9. Proporcionar datos al área de transparencia para mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios en su portal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Trimestral
10. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes.	Mensuales
11. Elaborar y gestionar las solicitudes de los servicios, contratos y adquisiciones programado en el Plan Anual de Trabajo y sus pagos correspondientes.	Diario
12. Elaborar y gestionar las solicitudes de los servicios, contratos de los Asesores Externos Especializados programados en el Plan Anual de Trabajo y sus pagos correspondientes.	Diario
13. Coordinar la planeación y programación de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.	Diario
14. Elaborar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimientos de los resultados de las actividades.	Diario
15. Seguir procedimientos simplificados en materia de ejercicio y comprobación de recursos.	Diario
16. Dar seguimiento oportuno a la operatividad de su área.	Diario
17. Dar seguimiento a procesos de mejoramiento continuo.	Diario
18. Dar las facilidades necesarias a quien solicite información precisa de las actividades y resultados cuando se considere necesario.	Diario
19. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
20. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Administrativa de Contraloría Social		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Cumplir con el seguimiento de cada momento del proceso de Contraloría Social para transparentar el manejo de recursos del Programa Nacional de Inglés.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de la unidad estatal de Contraloría Social la información que deberá hacerse llegar a las escuelas que reciben beneficios del Programa Nacional de Inglés.	Trimestral
2. Coordinar grupo de trabajo de Asesores Especializados Externos para dar seguimiento a escuelas focalizadas del Programa Nacional de Inglés.	Anual
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos a la Contraloría Social del Programa Nacional de Inglés (llenado de formatos, contactos, montos asignados, varios).	Diario
4. Proporcionar formatos del Primer momento a los Asesores Especializados Externos (Instalación del Comité de Contraloría Social de cada escuela que recibe beneficios del Programa Nacional de Inglés).	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar el cumplimiento del correcto llenado de formatos del Primer momento que refiere a la Instalación del Comité de Contraloría Social de cada escuela que recibe beneficios del Programa Nacional de Inglés (Acta, Minuta, Listas de asistencia de padres de familia y de Servidores públicos).	Diario
6. Proporcionar formatos del Segundo momento a los Asesores Especializados Externos (Informe del Comité de Contraloría Social de cada escuela que recibe beneficios del Programa Nacional de Inglés).	Anual
7. Revisar el cumplimiento del correcto llenado de formatos del Segundo momento que refiere al Informe del Comité de Contraloría Social de cada escuela que recibe beneficios del Programa Nacional de Inglés (Informe, Minuta, Listas de asistencia de padres de familia y de Servidores públicos).	Diario
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por los Asesores Externos Especializados del Programa Nacional de Inglés que fungen como vínculo de comunicación y trámite entre la Secretaría de Educación y la escuela.	Semestral
9. Realizar capacitaciones para orientar sobre el tema de la Contraloría Social y la importancia del cumplimiento en tiempo y forma.	Semestral
10. Definir junto a la coordinación estatal del Programa Nacional de Inglés, los materiales que serán entregados a las escuelas beneficiadas para reforzar y socializar la información sobre la Contraloría Social. Asimismo, solicitar el diseño de los mismos a la oficina de Comunicación Social y posteriormente capturar evidencias de la entrega física.	Anual
11. Realizar captura de datos del Programa Nacional de Inglés en el Sistema de Información de la Contraloría Social en la página de función pública del Gobierno federal.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Administrativa de Pagos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Seguimiento a los Asesores Externos Especializados, para cumplir en tiempo y forma los requisitos de alta como proveedores para el proceso de pago, así como la generación de facturas y procesos en el portal Módulo de Recepción de Facturas Electrónicas.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar en coordinación con el encargado del área financiera los procesos de pago de los Asesores Externos Especializados del Programa Nacional de Inglés.	Mensual
2. Dar seguimiento a las facturas emitidas por los Asesores Externos Especializados.	Mensual
3. Acompañar a los Asesores Externos Especializados en los procesos de alta al padrón de proveedores de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Semestral
4. Dar seguimiento y monitoreo al mecanismo de comprobación de los Asesores Externos Especializados para darle seguimiento a sus pagos.	Mensual
5. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas.	Diario
7. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Secretaría de Educación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
8. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales de trabajo en el área.	Diario
9. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	Asesor Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar acompañamiento y seguimiento a los Asesores Externos Especializados en relación al área académica.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal del área la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación y cumplimiento de planeaciones basados en las guías temáticas para llevar a cabo el desarrollo de los aprendizajes esperados.	Mensual
3. Apoyar a los Asesores Externos Especializados en el uso de herramientas que les permita desempeñar de mejor manera sus funciones académicas y administrativas.	Diario
4. Implementar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, y seguimiento de los Asesores Externos Especializados.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Impartir formación académica y metodológica a los Asesores Externos Especializados para contar con más herramientas que brinden un mejor desempeño.	Bimestral
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados se apeguen a las Reglas de Operación del programa.	Diario
7. Organizar al personal de la coordinación para la implementación de estrategias de acompañamiento y seguimiento a los Administrativos Especializados de Escuela.	Diario
8. Programar reuniones con la Coordinación General del Programa así como con los otros miembros del programa para llevar de manera conjunta los procesos a implementar.	Semanal
9. Organizar y brindar las certificaciones que se solicitan en el Plan Anual de Trabajo.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Académico del Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar y acompañar a los Asesores Externos Especializados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Acompañar a los Asesores Externos Especializados en la entrega de planeaciones de cada mes. Retroalimentarlos en el diseño de estas.	Diario
2. Coordinar a los Asesores Externos Especializados en la implementación de estrategias prácticas y de mejor calidad para la enseñanza en las aulas.	Diario
3. Verificar la labor de los Asesores Externos Especializados en las escuelas por medio de observaciones de clase y entrega de evidencias realizadas por los alumnos.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional, por medio de capacitaciones.	Semestral
6. Certificar a los Asesores Externos Especializados y Docentes en el dominio del idioma y la enseñanza del idioma.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Certificar a alumnos de sexto año de primaria y tercer grado de secundaria en el dominio del idioma.	Semestral
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Analista Administrativo de la Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Concentrar, actualizar, recabar y procesar la información requerida de los datos generales del programa, así como de sus integrantes.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal, la información que se requiera de cada área.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas para control interno institucional.	Diario
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas y tecnológicas.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, plantillas de trabajo.	Quincenal
5. Orientar al personal para el uso de plataformas.	Semanal
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Secretaría de Educación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales de trabajo en el área.	Diario
8. Programar concentración de datos de beneficiados al final de cada semestre.	Semestral
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



### **3. Dirección de Servicios Regionales.**

Objetivo:

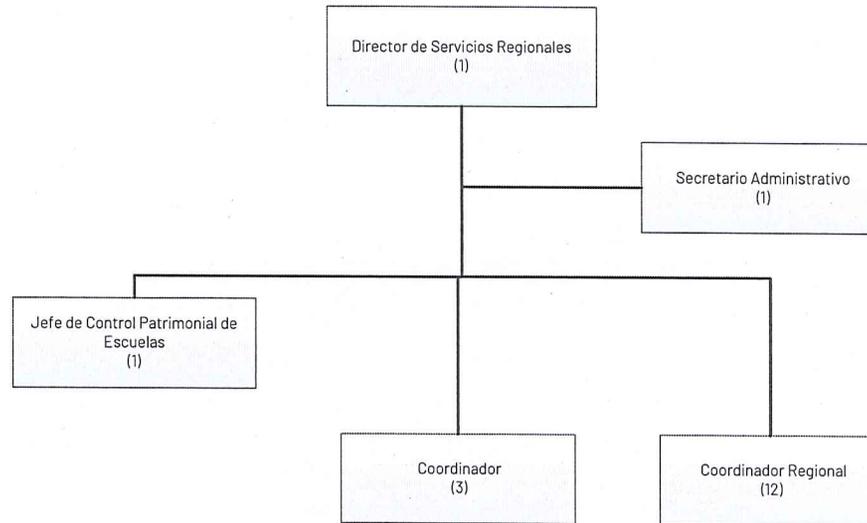
Integrar y alinear los servicios de apoyo al sistema educativo e impulsar la vinculación con otros actores sociales para fortalecer un modelo de gestión con base en una planeación regional que permita articular estrategias para la búsqueda de la excelencia, el logro de la equidad e inclusión en la educación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

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



Organigrama Específico por Área

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Director	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Servicios Regionales		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de Departamento, Coordinador, Coordinador Regional y Secretaria Administrativa		

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en los procesos administrativos, para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área. Organizar juntas con las diferentes áreas, Enviar respuestas, en nombre de la Directora, a solicitudes y requerimientos frecuentes. Realizar informes trimestrales y anuales. Preparar respuestas a las consultas y demás correspondencia. Comprobaciones de cuentas de gastos.
----------------------------	---

**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.

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

### **3.1. Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.**

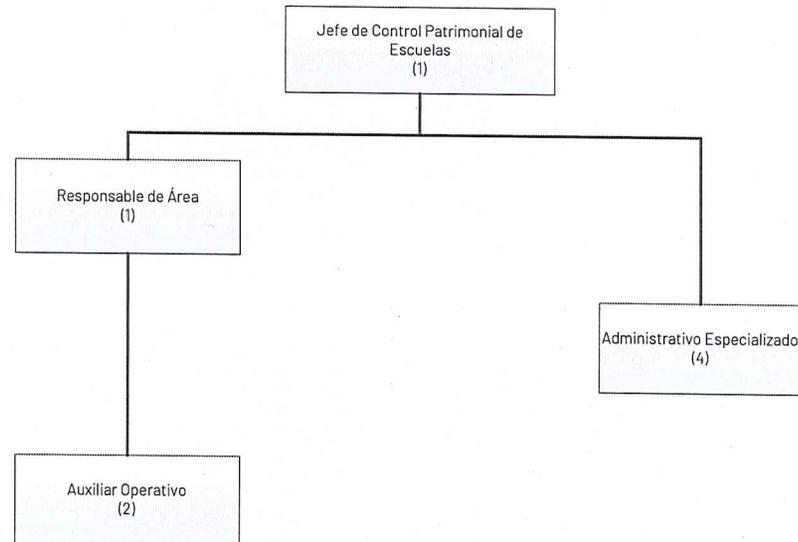
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Servicios Regionales

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y supervisar las acciones que permitan alcanzar de manera exitosa la validación de las solicitudes de altas, bajas, traspasos, donaciones, desincorporación y resguardo de bienes muebles pertenecientes a las escuelas, mismos que integran el Patrimonio de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Administrar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar las tareas que realizan los enlaces en cuanto a reportes.	Diario
2. Autorizar las solicitudes que los enlaces realizan, altas (por regularización, donación, compra directa), bajas (por extravío, robo, desuso, inservible), correcciones, traspasos.	Diario
3. Atender casos especiales de los procedimientos según cada movimiento, altas, bajas traspasos, correcciones.	Diario
4. Elaborar reportes semestrales a la Secretaría de Administración y Finanzas de los movimientos realizados altas, bajas, traspasos.	Semestral
5. Elaborar reportes anuales a la Secretaría de Administración y Finanzas de los movimientos realizados altas, bajas, traspasos.	Anual
6. Elaborar reportes semestrales para Transparencia.	Semestral
7. Coordinar el suministro de mobiliario para las escuelas de acuerdo a sus necesidades.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Validar el estatus del mobiliario que se encuentra en las escuelas para definir su proceso de reutilizable, alta, baja.	Quincenal
9. Coordinar con la Dirección de Planeación para la asignación de mobiliario para nuevas escuelas.	Semanal
10. Dar seguimiento a las actualizaciones del inventario de los niveles educativos.	Semanal
11. Revisar y firmar las Actas Circunstanciadas de extravío o robo generada en plataforma.	Semanal
12. Recabar la firma del Director, de las actas circunstanciadas para el proceso de desincorporación del mobiliario de las escuelas.	Semanal
13. Llevar a cabo en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas la desincorporación del mobiliario de las escuelas.	Mensual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener el correcto funcionamiento de los procesos asignados de organización y almacenamiento de los bienes escolares en proceso de baja / destino final.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender a docentes, recolectores y/o proveedores.	Diario
2. Verificar el resguardo adecuado de los bienes recibidos.	Diario
3. Supervisar que realicen de manera correcta los trámites de control interno.	Diario
4. Recibir, almacenar y custodiar los bienes recibidos.	Diario
5. Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de bienes y espacios.	Diario
6. Mantener los registros necesarios de los bienes recibidos.	Diario
7. Elaborar los reportes de entradas / salidas de almacén.	Diario
8. Elaborar los reportes de los bienes recibidos.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Área de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
2.	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.
3.	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.
4.	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.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender a docentes, recolectores y/o proveedores.	Diario
2. Verificar los datos de los bienes entregados a bodega, Formato de recolecta con el nombre, firma y sello del Centro de Trabajo.	Diario
3. Verificar que los bienes relacionados en el formato sean los que se entregan de manera física (marca, modelo, serie, número de inventario)	Diario
4. Revisar las condiciones físicas del bien que están entregando para hacer las observaciones correspondientes.	Diario
5. Ordenar los bienes, CPU, Monitores, DVD, para su correcto resguardo.	Diario
6. Asignar un número consecutivo interno según los bienes con los que ya cuenta la bodega del mismo tipo mediante una etiqueta o rotular con tinta permanente.	Diario
7. Verificar que cada tipo de bien cuente con su propio número consecutivo.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender los movimientos de los bienes relacionados en los inventarios de los centros escolares de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
2. Asesorar y orientación a usuarios de manera directa y/o telefónica.	Diario
3. Seguir las solicitudes.	Diario
4. Recepcionar documentos.	Diario
5. Llenar formatos requeridos por el departamento.	Mensual
6. Generar bases de datos con fundamento en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Mensual

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Archivar documentos.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

### **3.2. Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.**

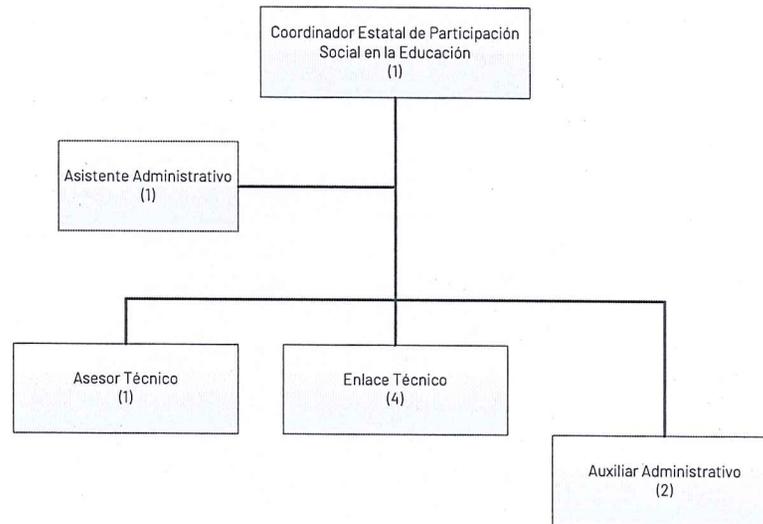
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Servicios Regionales

Validó

Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Reporta a:</b>	Director de Servicios Regionales		
<b>Le reportan:</b>	Asistente Administrativo, Asesor Técnico, Enlace Técnico y Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asistente Administrativo de la Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar la correspondencia.	Diario
2. Elaborar solicitudes de material de oficina, eventos, traslados, fondo fijo, etc.	Diario
3. Elaborar oficios que requiera el Coordinador de la Unidad de Participación Social.	Diario
4. Elaborar solicitudes de material de oficina, eventos, traslados, fondo fijo, etc.	Diario
5. Elaborar el reporte Financiero Trimestral de la Unidad Estatal de Participación Social en la Educación.	Trimestral
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Técnico de la Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener actualizado el registro de actas y asambleas de los Consejos de Participación Escolar en la Educación de acuerdo al Registro de Participación Social en la Educación.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la coordinación de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la administración, referentes a temas encomendados.
3. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica para las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir y canalizar las solicitudes de información y atención a maestros.	Diario
2. Brindar respuesta de auditorías Estatales y Federales sobre los Consejos Escolares de Participación Escolar en la Educación.	Trimestral
3. Mantener los avances Estadísticos de los Consejos Escolares de Participación Escolar en la Educación.	Semanal
4. Elaborar informes estadísticos sobre los Consejos de Participación Escolar en la Educación.	Semanal
5. Recepción de las actas de los Consejos de Participación Escolares en la Educación.	Mensual
6. Brindar capacitación a los Consejos Escolares y municipales de Participación en la Educación.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Técnico de la Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación.		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunicad educativa o solicitante.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar las actas y asambleas de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
2. Organizar las actas y asambleas de los Consejos de Participación Escolar en la Educación por nivel de Educación Básica (Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Indígena, Especial).	Cuatrimestral
3. Sistematizar electrónicamente las actas y asambleas de los Consejos Municipales y Escolares de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
4. Atender telefónica y personalmente a directivos y supervisores de Educación Básica.	Diario
5. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación sobre los Consejos Escolares y Municipales de Participación Social en la Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Capacitar a Consejos Escolares y Municipales de Participación Social en la Educación.	Diario
7. Realizar los informes de capacitación para la Coordinadora de la Unidad Estatal de Participación Social en la Educación.	Semanal
8. Monitorear de las minutas entregadas físicamente a la Unidad Estatal de Participación Social en la Educación con el registro de las mismas en el Registro de Participación Social en la Educación.	Cuatrimestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

### **3.3. Coordinación de Servicios Generales.**

Objetivo:

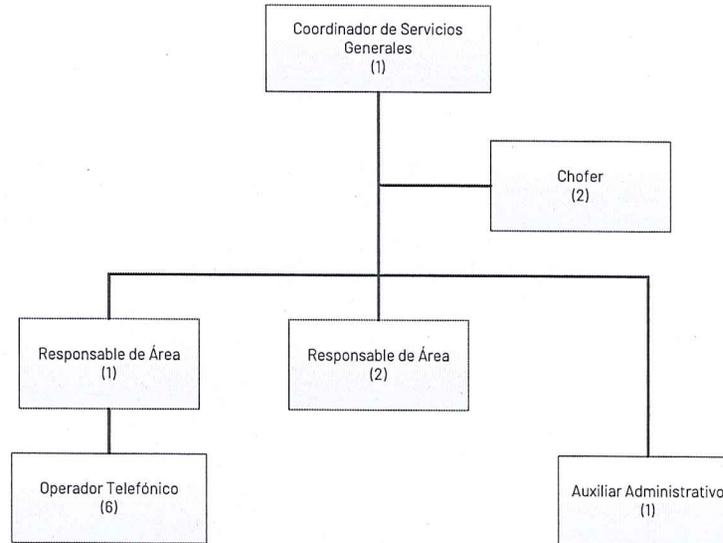
Coordinar y supervisar los servicios de valija, Centro de Atención Telefónica (CAT) y control de bienes de la dirección de servicios regionales.

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Servicios Regionales

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Regionales		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Servicios Generales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Servicios Generales		
<b>Reporta a:</b>	Director de Servicios Regionales		
<b>Le reportan:</b>	Responsable de Área, Auxiliar Administrativo y Chofer		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar con los enlaces de los Centros de Desarrollo Educativo y el Departamento de Control Patrimonial las alta y bajas del mobiliario.	Diario
2. Coordinar e informar sobre las salidas de la valija a los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Semanal
3. Supervisar a los diferentes departamentos la correcta aplicación de los servicios con los que cuentan para una mejora regulatoria.	Semanal
4. Coordinar los mantenimientos del parque vehicular asignado a la Dirección .	semanal
5. Coordinar los apoyos de personal hacia los diferentes departamentos de la Dirección.	Diario
6. Supervisar el seguimiento de las diferentes solicitudes que lleguen a los diferentes áreas de centro de atención de llamadas, valija y almacenes .	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en el traslado de personal de la Dirección a diferentes puntos que se les asigne	Diario
2. Distribuir la documentación y/o paquetería a los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Semanal
3. Atender a la Dirección para alguna diligencia necesaria.	Diario
4. Checar los niveles de los vehículos asignados a la Dirección.	Semanal
5. Verificar que los vehículos estén en excelentes condiciones para su manejo.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Reportar a las áreas correspondientes cuando haya problemas con los equipos tecnológicos, de comunicación o con la infraestructura que impidan el buen funcionamiento del Centro de Atención Telefónica.	Diario
8. Generar reportes informativos de las solicitudes que se reportan en el Centro de Atención Telefónica diario, mensual o cada vez que se solicite, y mandarlos a las áreas que así lo requieran.	Diario
9. Reportar a su coordinador o superior inmediato cualquier tema que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio proporcionado en el Centro de Atención Telefónica.	Diario
10. Reportar a su coordinador o superior inmediato de cualquier tema administrativo (inasistencias, permisos, incapacidades, etc.) que se suscite en el Centro de Atención Telefónica.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	---