



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 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 de Valija		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Servicios Generales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Tener una adecuada, eficiente y coordinada distribución de los diferentes documentos o mensajería hacia los Centros de Desarrollo Educativo y áreas de la Secretaría que fueran necesarios.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar y organizar los paquetes que lleven las diferentes áreas de la Secretaría de Educación o del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Dar salida a los paquetes por medio del sistema de valija.	Diario
3. Administrar, monitorear y controlar el sistema de valija.	Diario
4. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de los servicios generados en el sistema de valija.	Mensual
5. Gestionar los vales de combustible asignados al área de valija.	Semanal
6. Elaborar la comprobación y recaudar las firmas de los vales de combustible asignados al área de valija.	Semanal
7. Asignar las rutas de salida a los vehículos de valija.	Semanal
8. Llevar el control de las salidas de los vehículos asignados a valija.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Mantener contacto con los agentes de servicios para la recaudación de información de los servicios atendidos y cancelados para poder mejorar el servicio de valija.	Diario
10. Reportar a las áreas correspondientes cuando se presenten fallas en el sistema de valija, equipos o infraestructura de comunicación que impidan dar el servicio.	Diario
11. Reportar al coordinador o jefe inmediato los casos administrativos que pongan en riesgo el servicio de valija.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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>	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 de Servicios Generales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo 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>	Tener una adecuada, eficiente y coordinada distribución de los diferentes documentos del mobiliario de los Centros de Desarrollo Educativo.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar los formatos de traspaso, bajas de los bienes asignados en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Pedir el reporte de los bienes con los que cuenta los Centros de Desarrollo Educativo y están cargados en el sistema de control patrimonial de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Mensual
3. Apoyar en los inventarios en los Centros de Desarrollo Educativo.	Quincenal
4. Programar visitas para la regularización de los bienes en los Centros de Desarrollo Educativo.	Quincenal
5. Apoyar en lo necesario en las diferentes áreas.	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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

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

#### **3.4. Coordinación de Igualdad.**

Objetivo:

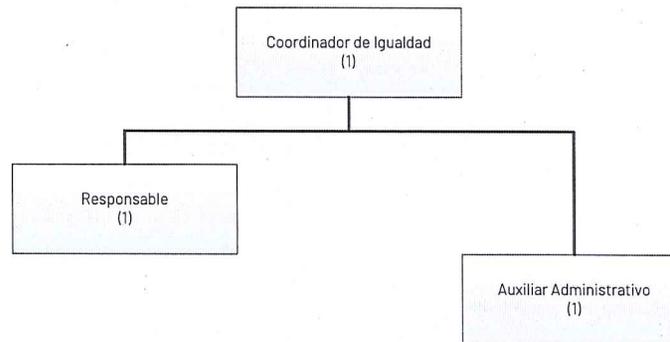
Impulsar la aplicación de los lineamientos para introducir la igualdad y perspectiva de género, fomentando la cultura organizacional de respeto a los Derechos Humanos, dar seguimiento y evaluar su aplicación, generando acciones y actividades afirmativas que promuevan la no discriminación.

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



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 Igualdad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Igualdad		
<b>Reporta a:</b>	Director de Servicios Regionales		
<b>Le reportan:</b>	Responsable y Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera de la Dirección de Servicios Regionales y/o alguna de sus áreas.	Diario
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del Programa.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	
<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 Igualdad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Proyectos y Lactarios de la Coordinación de Igualdad		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Igualdad		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Fortalecer la operatividad y difusión de los lactarios para la consolidación de la perspectiva de género y derechos humanos.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.
2.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
3.	Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
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. Participar en la elaboración de proyectos en base al plan de trabajo de la Coordinación, así como dar seguimiento a los proyectos vinculados con otras instituciones.	Diario
2. Solicitar y proporcionar información entre las diferentes Direcciones y Áreas de la Secretaría, así como con instituciones externas a ésta.	Semanal
3. Promover y dar seguimiento a la operatividad, funcionamiento y difusión permanente de los lactarios y a las acciones de fortalecimiento de la salud durante el horario laboral del personal de la secretaria.	Diario
4. Dar a conocer el reglamento establecido en el Lactario a las usuarias.	Semanal
5. Realizar el registro de asistencia de usuaria por cada visita realizada en el Lactario.	Diario
6. Supervisar el buen uso de las instalaciones y accesorios del Lactario.	Semanal

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Elaborar un informe de manera trimestral para dar a conocer el funcionamiento de los Lactarios.	Trimestral
8. Participar en capacitaciones para fortalecer el área.	Mensual
9. Apoyar en las diferentes actividades culturales y artísticas que promueven la igualdad de género, planeadas por el área.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

**Horario laboral:**

Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 ó de 8:00 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

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 de Igualdad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Igualdad		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Igualdad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. 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
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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

### **3.5. Coordinación Regional CEDE Ticul.**

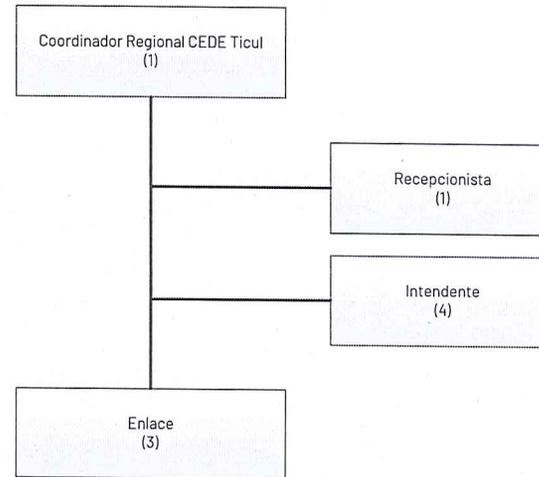
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



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 Regional	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Reporta a:</b>	Director de Servicios Regionales		
<b>Le reportan:</b>	Recepcionista, Intendente y Enlace		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el titular de la unidad administrativa.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al titular de la unidad administrativa.
4.	Colaborar en los proyectos de mejora enfocados en la planeación regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes en el Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir responsabilidades del personal asignado al Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Canalizar a los responsables de las necesidades de cada región.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
8. Organizar Juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	Mensual
13. 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
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Recepcionista	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desempeñar las diferentes actividades necesarias para otorgar un buen servicio en el Centro de Desarrollo Educativo
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2.	Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3.	Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4.	Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.
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. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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>	Intendente	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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.
-------------------------	--



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>	Enlace	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Ticul		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ayudar a los usuarios a realizar sus trámites administrativos a través de los Centros de Desarrollo Educativo para descentralizar dichos servicios.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar los trámites administrativos del usuario.	Diario
2. Asesor a los usuarios en las diferentes plataforma para subir su información.	Diario
3. Entregar cheques a los docentes.	Quincenal
4. Elaborar reportes de los servicios administrativos realizados.	Mensual
5. Atender de manera personal a los docentes en su trámite y levantar la solicitud en la plataforma.	Diario
6. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarlo por valija.	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

### **3.6. Coordinación Regional CEDE Peto.**

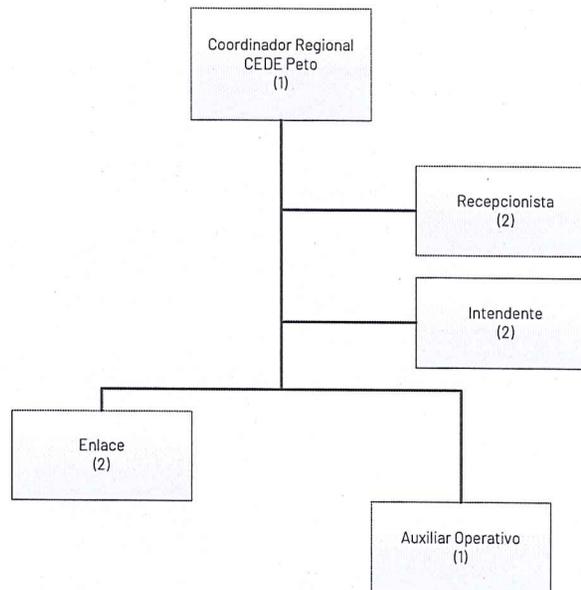
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



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 Regional	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Reporta a:</b>	Director de Servicios Regionales		
<b>Le reportan:</b>	Recepcionista, Intendente, Enlace y Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el titular de la unidad administrativa.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al titular de la unidad administrativa.
4.	Colaborar en los proyectos de mejora enfocados en la planeación regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes en el Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir responsabilidades del personal asignado al Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Canalizar a los responsables de las necesidades de cada región.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
8. Organizar Juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	Mensual
13. 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>	Recepcionista	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desempeñar las diferentes actividades necesarias para otorgar un buen servicio en el Centro de Desarrollo Educativo
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2.	Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3.	Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4.	Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.
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. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	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.
-------------------------	--



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>	Intendente	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

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	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ayudar a los usuarios a realizar sus trámites administrativos a través de los Centros de Desarrollo Educativo para descentralizar dichos servicios.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar los trámites administrativos del usuario.	Diario
2. Asesorar a los usuarios en las diferentes plataformas para subir su información.	Diario
3. Entregar cheques a los docentes.	Quincenal
4. Elaborar reportes de los servicios administrativos realizados.	Mensual
5. Atender de manera personal a los docentes en su trámite y levantar la solicitud en la plataforma.	Diario
6. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarlo por valija.	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	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ayudar a los usuarios a realizar sus trámites administrativos a través de los Centros de Desarrollo Educativo para descentralizar dichos servicios.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar los trámites administrativos del usuario.	Diario
2. Asesorar a los usuarios en las diferentes plataformas para subir su información.	Diario
3. Entregar cheques a los docentes.	Quincenal
4. Elaborar reportes de los servicios administrativos realizados.	Mensual
5. Atender de manera personal a los docentes en su trámite y levantar la solicitud en la plataforma.	Diario
6. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarlo por valija.	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>	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>	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Peto		
<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 en la que esté laborando.
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 Especificas</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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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.
-------------------------	--

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

### **3.7. Coordinación Regional CEDE Izamal.**

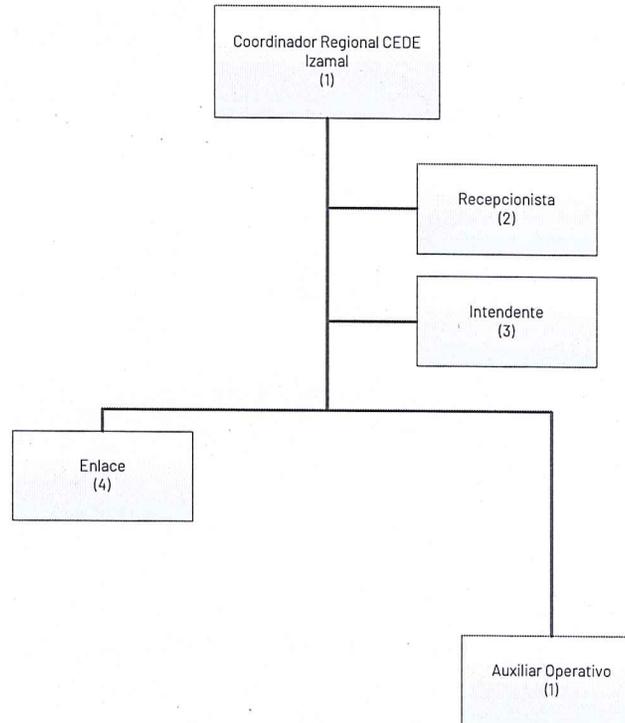
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



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 Regional	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Reporta a:</b>	Director de Servicios Regionales		
<b>Le reportan:</b>	Recepcionista, Intendente, Enlace y Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el titular de la unidad administrativa.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al titular de la unidad administrativa.
4.	Colaborar en los proyectos de mejora enfocados en la planeación regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes en el Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir responsabilidades del personal asignado al Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Canalizar a los responsables de las necesidades de cada región.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal
8. Organizar Juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	Mensual
13. 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>	Recepcionista	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desempeñar las diferentes actividades necesarias para otorgar un buen servicio en el Centro de Desarrollo Educativo
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2.	Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3.	Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4.	Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.
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. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 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>	Intendente	<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 Regional Centro Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ayudar a los usuarios a realizar sus trámites administrativos a través de los Centros de Desarrollo Educativo para descentralizar dichos servicios.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar los trámites administrativos del usuario.	Diario
2. Asesor a los usuarios en las diferentes plataforma para subir su información.	Diario
3. Entregar cheques a los docentes.	Quincenal
4. Elaborar reportes de los servicios administrativos realizados.	Mensual
5. Atender de manera personal a los docentes en su trámite y levantar la solicitud en la plataforma.	Diario
6. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarlo por valija.	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>	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>	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Izamal		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener el correcto funcionamiento de los procesos asignados, organización y trabajo en equipo. Atender todos los requerimientos que se presenten.
----------------------------	---

<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 en la que esté laborando.
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 todos los requerimientos que se presenten en la Coordinación.	Diario
2. Ayudar al Coordinador y al Técnico de Soporte Especializado (TIC) en lo que requieran.	Diario
3. Ejecutar con la calidad y disposición los requerimientos en circunstancias no previstas.	Diario
4. Cumplir con los horarios establecidos.	Diario
5. Apoyar al Coordinador y a el Técnico de Soporte Especializado (TIC) en la programación oportuna de suministros y herramientas necesarias para las tareas asignadas.	Diario
6. Informar de cualquier situación que pueda afectar positiva o negativamente la ejecución de los proyectos y actividades de la Dirección.	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

### **3.8. Coordinación Regional CEDE Inalámbrica.**

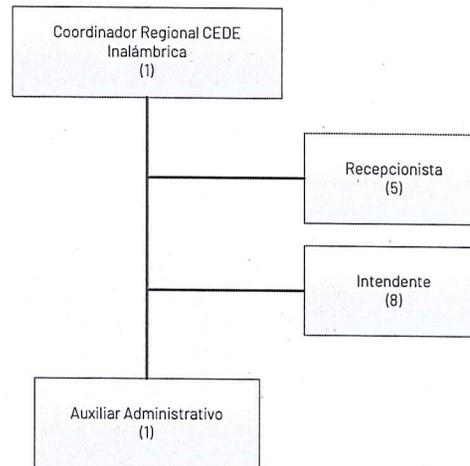
Objetivo:

Contribuir al logro de una educación de excelencia mediante un modelo de gestión regional que permita articular, integrar y alinear los servicios de apoyo a las escuelas, maestros y supervisores.



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 Regional	<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 Regional de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Regional del Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
<b>Reporta a:</b>	Director de Servicios Regionales		
<b>Le reportan:</b>	Recepcionista, Intendente, Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y coordinar las necesidades que se generen en el Centro de Desarrollo Educativo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el titular de la unidad administrativa.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al titular de la unidad administrativa.
4.	Colaborar en los proyectos de mejora enfocados en la planeación regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.
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. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes en el Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir responsabilidades del personal asignado al Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Canalizar a los responsables de las necesidades de cada región.	Diario
7. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Organizar Juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	Mensual
13. 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>	Recepcionista	<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 Regional del Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desempeñar las diferentes actividades necesarias para otorgar un buen servicio en el Centro de Desarrollo Educativo
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2.	Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3.	Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4.	Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.
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. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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>	Intendente	<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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener las instalaciones del Centro de Desarrollo Educativo limpias y en buenas condiciones.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	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.
-------------------------	--