



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 Hunucmá		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Hunucmá		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Hunucmá		
<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



### **3.14. Coordinación Regional CEDE Tekax.**

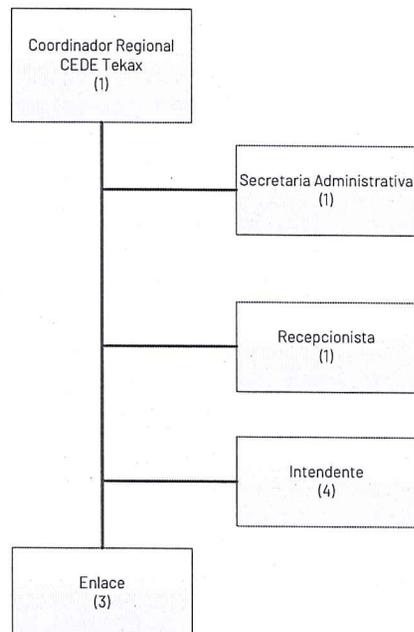
Objetivo:

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

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

**Funciones Generales**

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



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



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>	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Tekax		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Tekax		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Tekax		
<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.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Funciones Generales</b>
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 Específicas</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 del Estado.	Mensual
6. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de los servicios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo.	Mensual
7. Elaborar formatos y comprobación de los viáticos de los viajes que realiza la Directora,	Diario
8. Recepcionar 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

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 Tekax		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Tekax		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Tekax		
<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.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

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

**Funciones Generales**

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 Tekax		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Tekax		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Tekax		
<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.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

<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

### **3.15. Coordinación Regional CEDE Yaxcabá.**

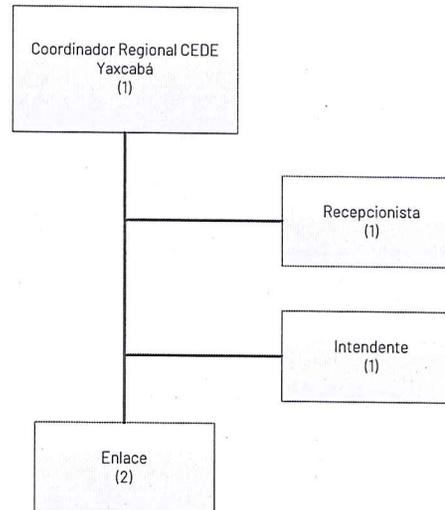
Objetivo:

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 Yaxcabá		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Yaxcabá		
<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.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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 Centro de Desarrollo Educativo Yaxcabá		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Yaxcabá		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Yaxcabá		
<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.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

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

**Funciones Generales**

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 Yaxcabá		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Yaxcabá		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Yaxcabá		
<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

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



### **3.16. Coordinación Regional CEDE Paulo Freire.**

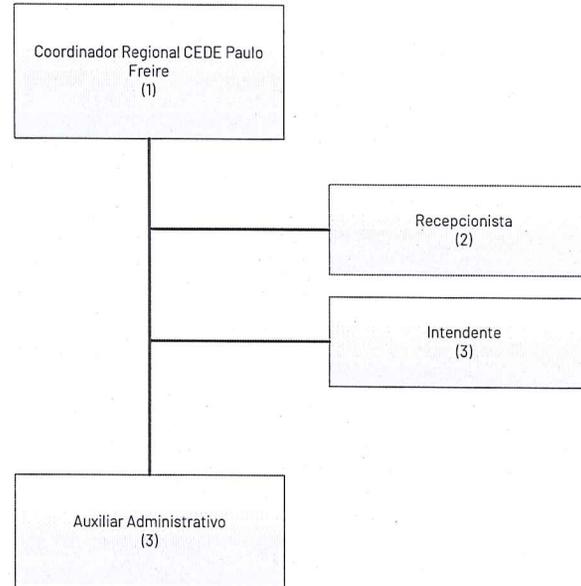
Objetivo:

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

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

<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>	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 Paulo Freire		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
<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.

<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 Paulo Freire		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
<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>	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 Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**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 Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Confirmar las solicitudes de la plataforma digital del servicio de salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Verificar, elaborar y distribuir la agenda sobre el servicio de Salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir y verificar que las salas estén correctamente preparadas conforme se solicitó, así como los diversos requerimientos del usuario.	Diario
4. Elaborar reportes y encuestas sobre el servicio proporcionado de las salas.	Mensual
5. 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>
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



#### **4. Dirección de Desarrollo Personal y Social.**

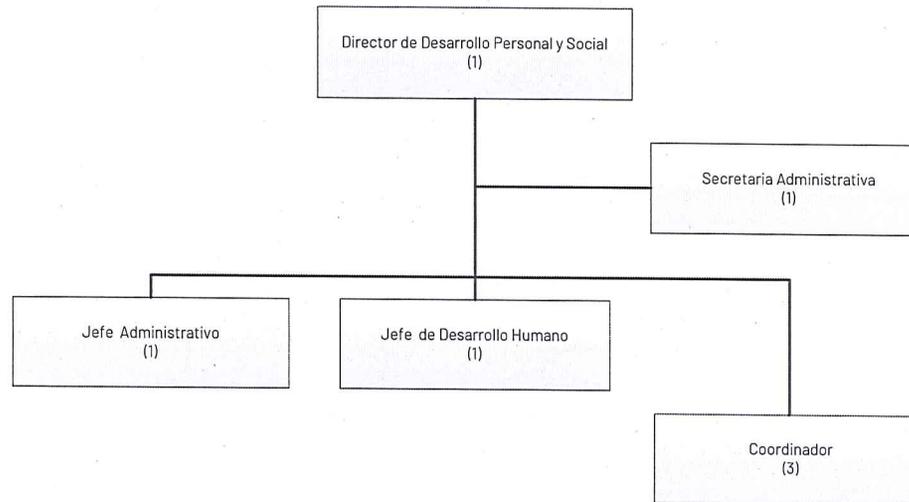
Objetivo:

Organizar, realizar y desarrollar programas que promuevan la Educación Física, el Deporte Escolar y la Recreación, el Desarrollo Humano y la Educación para la Salud, implementando programas vinculados con la formación integral de niños, niñas y adolescentes a partir de la generación de acciones y estrategias que, en colaboración con padres de familia y docentes, contribuyan al fortalecimiento de los valores cívicos y sociales, para la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.



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 Desarrollo Personal y Social		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Desarrollo Personal y Social		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa , Jefe de Departamento y Coordinador		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar los programas de formación integral en las escuelas de educación básica, para todos los niveles y modalidades.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

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

Descriptiva de Puesto

12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico del área la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse 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. Coordinar las actividades de la Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación.	Diario
2. Implementar los programas vinculados con la educación física y la cultura deportiva en las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Contribuir a la formación integral de niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.	Diario
4. Promover la actividad física, la iniciación deportiva, el deporte escolar, el juego motor y la expresión corporal.	Diario
5. Emprender acciones que muestren la adquisición de estilo de vida saludable en relación con la actividad física.	Diario
6. Organizar, operar y desarrollar el programa integral de atención a la obesidad infantil en el estado, procurando generar modelos en la materia de hábitos de alimentación y actividad física, para disminuir la prevalencia de obesidad de la población de educación básica.	Diario
7. Promover la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.	Diario
8. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.	Diario
9. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

<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 Desarrollo Personal y Social		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Dirección de Desarrollo Personal y Social		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Personal y Social		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir al logro de los objetivos específicos de cada área de la Dirección.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

<b>Funciones Generales</b>	
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 Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar documentación para firma de la Directora.	Diario
2. Organizar reuniones o audiencias.	Diario
3. Atender a docentes, público en general y filtrar visitas.	Diario
4. Recibir y filtrar correspondencia.	Diario
5. Transmitir órdenes de la Dirección.	Diario
6. Dar seguimiento a los asuntos en proceso a cargo de los Departamentos y Coordinaciones.	Diario
7. Brindar apoyo administrativo a la Dirección para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.	Diario
8. Elaborar comprobación de vales de combustible.	Semanal
9. Llevar el control del fondo fijo.	Semanal
10. Realizar Arqueo de Fondo Fijo.	Semanal
11. Elaborar solicitudes de reembolso de fondo fijo.	Mensual
12. Llevar el control de movimientos de personal.	Semanal
13. Actualizar relación de personal de la Dirección.	Semanal
14. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones el Plan Anual de Trabajo de los programas a su cargo.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
15. Revisar y concentrar el Plan Anual de Trabajo de los programas correspondientes a la Dirección.	Anual
16. Enviar el concentrado de los Planes Anuales de Trabajo de los Programas de la Dirección a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Anual
17. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones sus Informes Trimestrales sobre el avance de la Gestión y Desempeño de los programas a su cargo.	Trimestral
18. Revisar y concentrar los Informes Trimestrales sobre el avance de la Gestión y Desempeño de los programas correspondientes a la Dirección.	Trimestral
19. Enviar el concentrado de los Informes Trimestrales sobre el avance de la Gestión y Desempeño de los Programas de la Dirección a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Trimestral
20. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones la Municipalización sobre el avance de los programas a su cargo.	Trimestral
21. Revisar y concentrar la Municipalización sobre el avance de los programas correspondientes a la Dirección.	Trimestral
22. Enviar el concentrado de la Municipalización sobre el avance de los Programas de la Dirección a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Trimestral
23. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones los Formatos para la Identificación de Registros Administrativos correspondientes a los Programas a su cargo.	Trimestral
24. Revisar y concentrar los Formatos para la Identificación de Registros Administrativos correspondientes a los Programas de la Dirección.	Trimestral
25. Enviar el concentrado de los Formatos para la Identificación de Registros Administrativos de los Programas de la Dirección a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Trimestral
26. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones los Avances de los Compromisos de Gobierno correspondientes a los Programas a su cargo.	Trimestral
27. Revisar y concentrar los Avances de los Compromisos de Gobierno correspondientes a los Programas a cargo de la Dirección.	Trimestral
28. Enviar el concentrado de los Avances de los Compromisos de Gobierno correspondientes a los Programas a cargo de la Dirección a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Trimestral



2

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
29. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones la Matriz de Indicador de Riesgo Estatal correspondientes a los Programas a su cargo.	Trimestral
30. Revisar y concentrar la Matriz de Indicador de Riesgo Estatal de los Programas a cargo de la Dirección.	Trimestral
31. Enviar el concentrado de la Matriz de Indicador de Riesgo Estatal correspondientes a los Programas a cargo de la Dirección a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Trimestral
32. 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 de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

#### **4.1. Departamento Administrativo.**

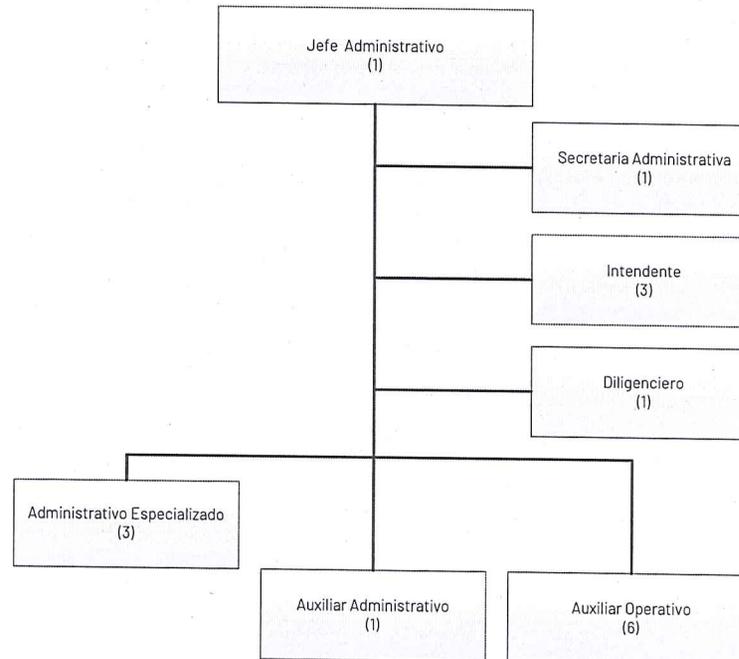
Objetivo:

Lograr el desarrollo y ejecución de los Programas de esta Dirección, a través de la Planeación, Organización y Coordinación del Suministro de Recursos Humanos, materiales, equipos y servicios.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Personal y Social

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 Desarrollo Personal y Social		
<b>Departamento:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Personal y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Intendente, Diligenciero, Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Implementar, delegar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo, mas las demás funciones que requiera el puesto.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Programar y organizar los Recursos Financieros.	Semanal
2. Organizar y controlar los Recursos Materiales.	Diario
3. Atender y Gestionar las solicitudes requeridas de los diferentes Departamentos y Coordinaciones.	Diario
4. Llevar el control de los Recursos Humanos.	Mensual
5. Verificar y procurar el correcto funcionamiento del edificio, vehículos, bienes e inmuebles.	Mensual
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.
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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>	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 Desarrollo Personal y Social		
<b>Departamento:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Departamento Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recibir, Organizar y Elaborar todo las solicitudes que el Departamento requiera.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tener actualizada la agenda telefónica, direcciones y reuniones.	Diario
2. Llevar el control de las incidencias del personal.	Diario
3. Organizar y archivar los documentos de comprobación de asistencia del personal.	Diario
4. 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 de 2022	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 Desarrollo Personal y Social		
<b>Departamento:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente del Departamento Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar y Mantener en perfectas condiciones higiénicas las oficinas.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- 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. Realizar y Mantener en perfectas condiciones higiénicas las oficinas.	Diario
2. 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>	Diligenciero	<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 Personal y Social		
<b>Departamento:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Diligenciero del Departamento Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Trasladar interna y externamente la documentación de la Dirección.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. 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. Cautelar y trasladar interna y externamente los documentos que emiten los diferentes departamentos y coordinaciones dependientes de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
2. Apoyar a la oficina administrativa en el traslado de documentos.	Diario
3. Mantener reserva y confidencialidad de los documentos.	Diario
4. Cumplir funciones de apoyo cuando sea necesario (peaje y pasaje).	Diario
5. Apoyar las actividades desarrolladas en el entorno de la Dirección.	Diario
6. Apoyar el traslado de bienes muebles, artículos de oficina y otros cuando corresponda.	Diario
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 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre 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 Desarrollo Personal y Social		
<b>Departamento:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Departamento Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Programar, Coordinar y Supervisar las actividades para el buen funcionamiento de la Dirección.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Programar, Coordinar y Supervisar las actividades para el buen funcionamiento de la Dirección.	Diario
2. 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>
01 de 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 Desarrollo Personal y Social		
<b>Departamento:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Departamento Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recibir, Ordenar y Archivar los documentos del personal de la Dirección.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------

<b>Funciones Generales</b>	
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 Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir, Ordenar y Archivar los documentos del personal de la Dirección.	Diario
2. 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 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------

Descriptiva de Puesto

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
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 Desarrollo Personal y Social		
<b>Departamento:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Departamento Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Programar, Coordinar y Supervisar las actividades para el buen funcionamiento de la Dirección.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Funciones Generales</b>	
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 Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Programar, Coordinar y Supervisar las actividades para el buen funcionamiento de la Dirección.	Diario
2. Atender, elaborar y coordinar las solicitudes para el traslado de personal y bienes.	Diario
3. Programar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular.	Diario
4. Manejar, almacenar y custodiar las bodegas de bienes e insumos.	Diario
5. Recoger, transportar y almacenar los bienes solicitados.	Diario