

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

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Reporta a:	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	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.

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

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

Objetivo del puesto	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.

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



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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Servicios Regionales		
Departamento:	Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Reporta a:	Coordinador Regional Centro de Desarrollo Educativo Paulo Freire		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	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.

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

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



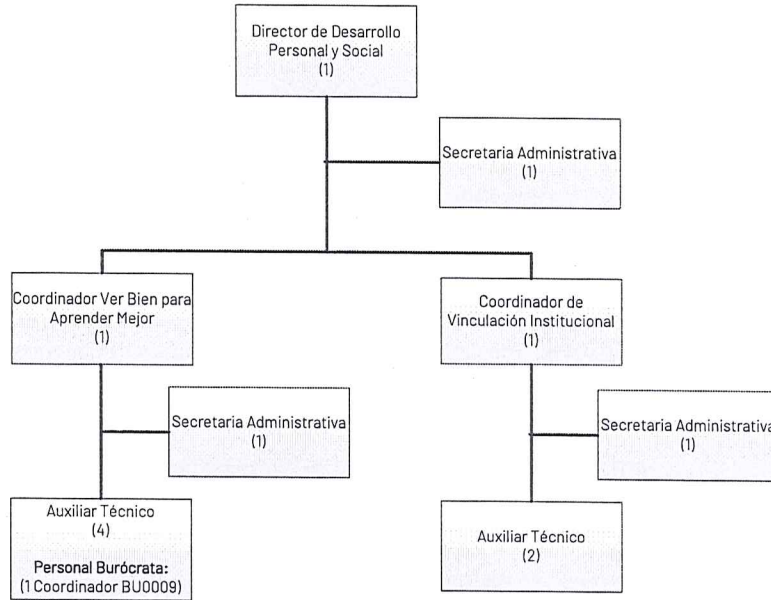
4. Dirección de Desarrollo Personal y Social.

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	16/01/2023



Vo. Bo.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	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.

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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. Revisar documentación para firma del titular de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	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 de Desarrollo Personal y Social.	Diario
6. Dar seguimiento a los asuntos en proceso a cargo de los Departamentos y Coordinaciones pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
7. Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Desarrollo Personal y Social 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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Actualizar relación de personal de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Semanal
14. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Personal y Social, el Plan Anual de Trabajo de los programas a su cargo.	Anual
15. Revisar y concentrar el Plan Anual de Trabajo de los programas correspondientes a la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Anual
16. Enviar el concentrado de los Planes Anuales de Trabajo de los Programas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social, a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Anual
17. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Personal y Social, 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 de Desarrollo Personal y Social.	Trimestral
19. Enviar el concentrado de los Informes Trimestrales sobre el avance de la Gestión y Desempeño de los Programas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social, a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Trimestral
20. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Personal y Social, 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 de Desarrollo Personal y Social.	Trimestral
22. Enviar el concentrado de la Municipalización sobre el avance de los Programas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social, a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Trimestral
23. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Personal y Social, 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 de Desarrollo Personal y Social.	Trimestral
25. Enviar el concentrado de los Formatos para la Identificación de Registros Administrativos de los Programas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social, a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 de Desarrollo Personal y Social.	Trimestral
28. Enviar el concentrado de los Avances de los Compromisos de Gobierno correspondientes a los Programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Personal y Social, a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Trimestral
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 de Desarrollo Personal y Social.	Trimestral
31. Enviar el concentrado de la Matriz de Indicador de Riesgo Estatal correspondientes a los Programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Personal y Social 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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

4.1. Departamento Administrativo.

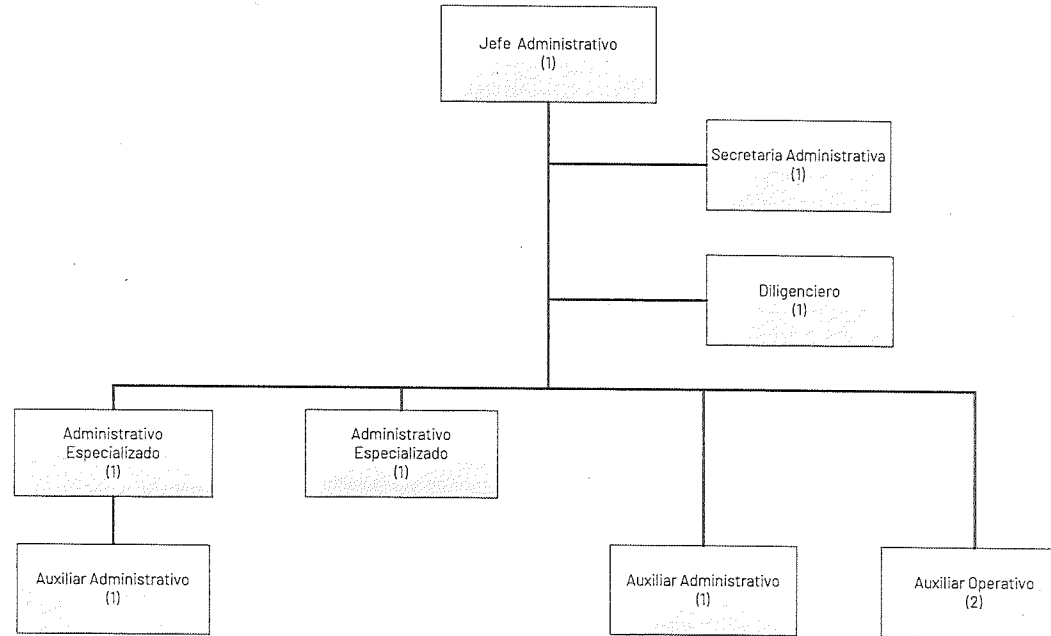
Objetivo:

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	16/01/2023



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

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento Administrativo		
Reporta a:	Director de Desarrollo Personal y Social		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Diligenciero, Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	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, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, 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.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
4. Llevar el control de los Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Mensual
5. Verificar y procurar el correcto funcionamiento del edificio, vehículos, bienes e inmuebles de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Mensual
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 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
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	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

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Diligenciero del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	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.

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



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 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Programar, Coordinar y Supervisar las actividades para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo.
----------------------------	--

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.
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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar, Coordinar y Supervisar las actividades para el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
2. 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
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Administrativo Especializado		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar el apoyo en los trámites y gestiones administrativas del Departamento Administrativo.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6. Cumplir con todas 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. Así como otras 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
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo en el fotocopiado de la diferente documentación al personal de las distintas áreas de conforman la Dirección.	Diario
2. Atender el conmutador.	Diario
3. Recepcionar la documentación interna y externa que ingresa al Departamento Administrativo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, Ordenar y Archivar los documentos del personal 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.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar el apoyo en los trámites y gestiones administrativas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo en el fotocopiado de la diferente documentación al personal de las distintas áreas de conforman la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
2. Atender el conmutador.	Diario
3. Recibir documentación interna y externa.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las tareas asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
----------------------------	--

Funciones Generales

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender todos los requerimientos que se presenten en el área.	Diario
2. Ayudar al personal del Departamento Administrativo y/o Coordinadores pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	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 personal del Departamento Administrativo 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 de Desarrollo Personal y Social.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

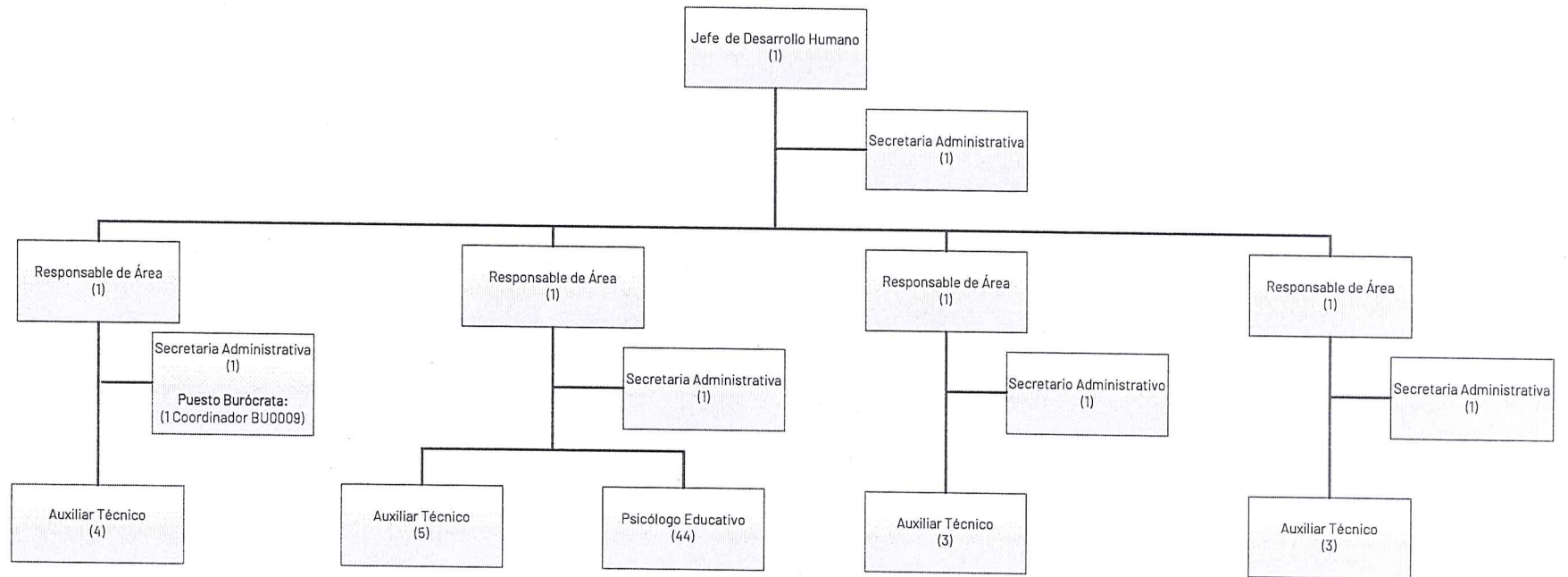
4.2. Departamento de Desarrollo Humano.

Objetivo:

Fortalecer el desarrollo integral de la comunidad de educación básica mediante estrategias psicoeducativas pertinentes, incluyentes, innovadoras, de calidad y con calidez, que promuevan la participación de la comunidad escolar y el fortalecimiento de habilidades personales que ayuden a prevenir riesgos en los educandos y que se traduzcan en un mayor bienestar del entorno familiar y escolar.

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Directora 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

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Reporta a:	Director de Desarrollo Personal y Social		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos generales y específicos del Departamento de Desarrollo Humano, mediante la realización de las responsabilidades asignadas para alcanzar los estándares y objetivos con calidad y calidez.
----------------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
2. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, así como el logro de los objetivos del Departamento.	Mensual
3. Elaborar y presentar al director informes periódicos acerca de los proyectos y de los avances del programa de trabajo.	Anual
4. Fomentar el desarrollo de potencialidades de su personal.	Semestral
5. Mantener actualizado el respaldo de la información relativa a sus funciones.	Semestral
6. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Establecer vínculos de cooperación con diferentes organizaciones y Secretarías para dar respuesta a necesidades de la comunidad educativa que se atiende.	Semanal
8. Implementar programas de prevención.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar en coordinación con su Director sus Programas Operativos Anuales.	Anual
10. Coordinar y supervisar los diferentes programas que operan en el departamento.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Desarrollo Humano		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos específicos de cada área del Departamento de Desarrollo Humano.
----------------------------	--

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. Brindar apoyo directo al Jefe del Departamento.	Diario
2. Dar seguimiento al minutorio de la Jefatura.	Diario
3. Coordinar las actividades a efectuar en la agenda del Jefe de Departamento.	Diario
4. Apoyar en las gestiones y trámites del Departamento.	Diario
5. Las demás que le confiera su jefe inmediato.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Fortalecimiento Familiar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos del Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos del Departamento.	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Jefe del Departamento y el equipo de coordinadores para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Ocasional
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil	Ocasional
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa del Área de Fortalecimiento Familiar		
Reporta a:	Responsable de Área de Fortalecimiento Familiar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los trámites y gestiones administrativas del área asignada facilitando los servicios que se brindan con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de la prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

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. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Dar seguimiento al minutario de oficios, para certificar que los procesos iniciados se han finalizado.	Diario
3. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
4. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
5. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
6. Proporcionar asistencia a eventos convocados por la Secretaría de Educación.	Diario
7. Participar en los servicios a las escuelas de educación básica, organizados por el Departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico del Área de Fortalecimiento Familiar		
Reporta a:	Responsable de Área de Fortalecimiento Familiar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas del Departamento de Desarrollo Humano, para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Cuenta Conmigo		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Auxiliar Técnico y Psicólogo Educativo		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos del Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos del Departamento.	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Jefe del Departamento y el equipo de coordinadores para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Semanal
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil	Semanal
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área Cuenta Conmigo		
Reporta a:	Responsable de Área Cuenta Conmigo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los trámites y gestiones administrativas del área asignada facilitando los servicios que se brindan con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de la prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

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. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Dar seguimiento al minutorio de oficios, para certificar que los procesos iniciados se han finalizado.	Diario
3. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
4. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
5. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
6. Proporcionar asistencia a eventos convocados por la Secretaría de Educación.	Semanal
7. Participar en los servicios a las escuelas de educación básica, organizados por el Departamento.	Semanal

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico del Área Cuenta Conmigo		
Reporta a:	Responsable de Área Cuenta Conmigo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Semanal
8. Apoyar a las diversas áreas del Departamento de Desarrollo Humano, para la realización de los servicios.	Semanal
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Psicólogo Educativo	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo del Área Cuenta Conmigo		
Reporta a:	Responsable de Área Cuenta Conmigo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios a la comunidad de educación básica de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Realizar entrevistas iniciales y elaborar historia clínica.
2. Garantizar la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.
3. Apoyo en pláticas y eventos de prevención.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el gobierno del estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención individual y grupal al estudiante de secundaria para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Diario
2. Realizar acciones colaborativas con padres, madres y tutores; así como con personal escolar, para fortalecer el desarrollo psicoeducativo del estudiante de secundaria.	Diario
3. Diseñar las cartas descriptivas e instrumentos requeridos para los servicios que reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
4. Elaborar material didáctico que faciliten el logro de los objetivos de los servicios.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, actualizar y resguardar los expedientes de las atenciones individuales, contemplando los criterios establecidos por el programa a fin de sistematizar las estrategias y alcances de las metas de intervención y contar con información pertinente al caso.	Diario
6. Implementar los servicios en las escuelas de educación básica incorporadas al programa o que solicitaron los servicios de manera directa, de acuerdo con la programación establecida en el Departamento para proporcionar servicios en tiempo y forma.	Diario
7. Elaborar informes de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por la autoridad escolar, el Departamento, la Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario
8. Elaborar los documentos de fin de intervención para su entrega oportuna a la autoridad escolar, a fin de generar evidencias del trabajo realizado y el cierre.	Anual
9. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios para la creación de las estadísticas requeridas en el informe de actividades a través de la sistematización de las acciones.	Mensual
10. Participar en juntas técnicas organizadas por el Departamento.	Diario
11. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
12. Apoyar a las otras coordinaciones del Departamento.	Diario
13. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Educación Socioemocional para el Personal Escolar		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Realizar un listado de avances de las actividades encomendadas.
3. Apoyar a su superior en la coordinación de la secretaria, con otras dependencias y entidades de la administración, referente a temas encomendados.
4. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica para las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
5. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos del Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos del Departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Jefe del Departamento y el equipo de coordinadores para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Diario
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Área Educación Socioemocional para el Personal Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Educación Socioemocional para el Personal Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los trámites y gestiones administrativas del área asignada facilitando los servicios que se brindan con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de la prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

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. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Dar seguimiento al minutario de oficios, para certificar que los procesos iniciados se han finalizado.	Diario
3. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
4. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
5. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
6. Proporcionar asistencia a eventos convocados por la Secretaría de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en los servicios a las escuelas de educación básica, organizados por el Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 hrs.
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de Área Educación Socioemocional para el Personal Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Educación Socioemocional para el Personal Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.
- Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas del Departamento de Desarrollo Humano, para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Fortaleciendo mi Comunidad Escolar		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	Secretaria y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Realizar un listado de avances de las actividades encomendadas.
3. Apoyar a su superior en la coordinación de la secretaria, con otras dependencias y entidades de la administración, referente a temas encomendados.
4. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica para las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
5. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos del Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos del Departamento Desarrollo Humano.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios.	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Jefe Inmediato Superior y el equipo de coordinadores para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Diario
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Área Fortaleciendo mi Comunidad Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Fortaleciendo mi Comunidad Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los trámites y gestiones administrativas del área asignada facilitando los servicios que se brindan con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de la prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.
4. Realizar y llevar control del archivo.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
6. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.
7. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Dar seguimiento al minutorio de oficios, para certificar que los procesos iniciados se han finalizado.	Diario
3. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
4. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
6. Proporcionar asistencia a eventos convocados por la Secretaría de Educación.	Diario
7. Participar en los servicios a las escuelas de educación básica, organizados por el Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 hrs.
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de Área Fortaleciendo mi Comunidad Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Fortaleciendo mi Comunidad Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Atender consultas del público y usuarios internos.
2. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.
3. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.
4. Controlar los documentos administrativos generados en su tarea.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría de Educación y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas del Departamento de Desarrollo Humano, para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



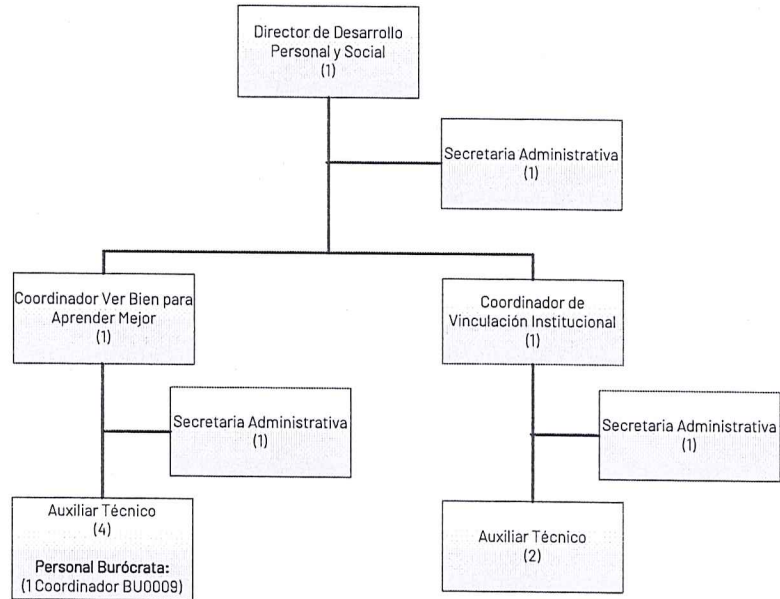
4.3. Coordinación Ver Bien para Aprender Mejor.

Objetivo:

Brindar atención optométrica y dotar de manera gratuita anteojos de alta calidad a todos los niños, niñas y adolescentes de las escuelas públicas primarias y secundarias de Yucatán, que padecen problemas de agudeza visual como miopía, hipermetropía y astigmatismo.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación Ver Bien Para Aprender Mejor		
Función Particular Asignada:	Coordinador Ver bien para Aprender Mejor		
Reporta a:	Director de Desarrollo Personal y Social		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece la Coordinación Ver Bien Para Aprender Mejor, a la comunidad de Educación Básica, para cumplir con los objetivos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios de la Coordinación Ver Bien Para Aprender Mejor, para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por la Dirección de Desarrollo Personal y Social, e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios.	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Director de Desarrollo Personal y Social, para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en la Coordinación Ver Bien Para Aprender Mejor.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Diario
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Reporta a:	Coordinador de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, organizar y elaborar todas las solicitudes que la Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor 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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	--------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de la Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Reporta a:	Coordinador de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por la Coordinación, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico		
Reporta a:	Coordinador de Ver Bien Para Aprender Mejor		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por la Coordinación, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

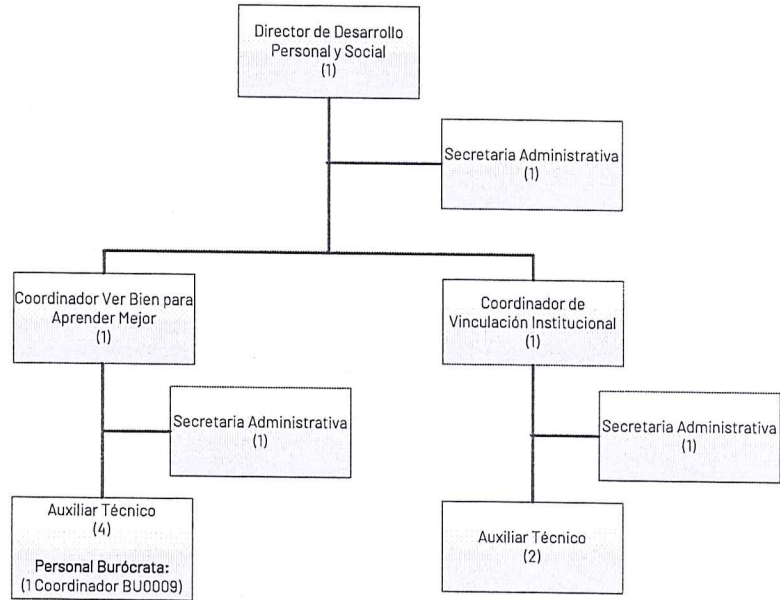
4.4. Coordinación de Vinculación Institucional.

Objetivo:

Gestionar y promover la participación de las Instituciones, Asociaciones y Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), en apoyo a las Escuelas de Educación Básica; a través de la comunicación y coordinación entre las mismas en beneficio de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Vinculación Institucional		
Reporta a:	Director de Desarrollo Personal y Social		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por la Dirección de Desarrollo Personal y Social e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios.	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Director de Desarrollo Personal y Social, para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Diario
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Vinculación Institucional		
Reporta a:	Coordinador de Vinculación Institucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, organizar y elaborar todas las solicitudes que la Coordinación de Vinculación Institucional 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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	--------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de Vinculación Institucional		
Reporta a:	Coordinador de Vinculación Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender consultas del público y usuarios internos.
2. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.
3. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.
4. Controlar los documentos administrativos generados en su tarea.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por la Coordinación, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Desarrollo Personal y Social para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

VIII. DATOS GENERALES

Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
 Domicilio: Calle 25 S/N x 38 Y 40 Colonia García Ginerés C.P. 97069, Mérida, Yucatán. México
 Teléfono: (999) 9 64 01 00 y (999) 9 642350
 Extensión: 56441
 Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
 Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	999 964 0100
Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género	56412
Coordinación de Evaluación de Programas.	No aplica
Coordinación de Servicios Generales.	56401
Coordinación de Normatividad.	56472
Coordinación de Control Interno.	No aplica
Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera.	56441
Coordinación de Estrategias Estatales para la Construcción de Ambientes de Aprendizaje Enriquecidos.	56480
Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entorno de Consumo Escolar.	56454
Coordinación de Cultura y Promoción Editorial.	56451
Dirección de Desarrollo Educativo.	56441
Coordinación Estatal del Programa Estatal de Lectura y Escritura .	7125111
Coordinación Estatal del Programa Nacional de Convivencia Escolar.	56102
Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.	56483
Coordinación Estatal de Estrategias del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.	56431
Coordinación Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado.	56488
Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.	56443
Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva.	56421
Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.	56423
Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	56426
Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés.	56480
Dirección de Servicios Regionales	56411
Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.	56414
Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.	No aplica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

Coordinación de Servicios Generales.	No aplica
Coordinación Regional CEDE Ticul.	997 972 2754
Coordinación Regional CEDE Peto.	997 976 0362
Coordinación Regional CEDE Izamal.	988 931 1050
Coordinación Regional CEDE Inalámbrica.	56401
Coordinación Regional CEDE Motul.	991 915 0965
Coordinación Regional CEDE Tizimín.	986 863 5400
Coordinación Regional CEDE Maxcanú.	997 971 2061
Coordinación Regional CEDE Valladolid.	985 856 6340
Coordinación Regional CEDE Hunucmá.	988 931 0391
Coordinación Regional CEDE Tekax.	997 974 7010
Coordinación Regional CEDE Yaxcabá.	985 856 6330
Coordinación Regional CEDE Paulo Freire.	999 942 9080
Dirección de Desarrollo Personal y Social.	999 920 2202
Departamento Administrativo.	56311
Departamento de Desarrollo Humano.	56010
Coordinación Ver Bien para Aprender Mejor .	99 994 27170 56213
Coordinación de Vinculación Institucional.	99 994 27170 56216

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.
31/08/2023	03	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación. (III. Fundamento Legal, VI. Estructura Orgánica, VII. Organización por Área y VIII. Datos Generales).

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Profesor José Leonel Escalante Aguilar
Director General de Desarrollo Educativo
y Gestión Regional