



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de Ventanilla Sur		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Ventanilla Sur		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las acciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del taller de Soporte Técnico a Escuelas.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.
7.	Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
8.	Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
10.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar en documento electrónico, los dictámenes técnicos de los servicios atendidos en el taller de escuelas.	Diario
2. Emitir avisos vía correo electrónico a los usuarios, para que pasen por los equipos atendidos.	Diario
3. Enviar por correo los dictámenes técnicos que recomiendan baja en el inventario, para firma del Jefe del Departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
4. Estar en constante comunicación con el área de Control Patrimonial de escuelas, para darle continuidad a los trabajos que se realizan en conjunto.	Diario
5. Mantener un control de los equipos de baja, pendientes de recoger del área de Control Patrimonial de Escuelas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Redes y Conectividad		
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Le reportan:</b>	Coordinador de Área, Técnico de Soporte Especializado TIC y Operador Telefónico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación y los servicios relacionados con la Coordinación, que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales, garantizando una adecuada atención a los usuarios.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Identificar, evaluar y administrar los riesgos en los servicios que provee el Departamento.	Diario
2. Definir y administrar los niveles de servicios.	Diario
3. Gestionar y administrar extensiones telefónicas en edificios administrativos.	Diario
4. Atender solicitudes de reparación o cancelación y/o línea telefónica.	Diario
5. Actualizar el directorio tecnológico digital.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Llevar el control de los materiales necesarios para los diferentes servicios requeridos.	Diario
7. Controlar el acceso físico a los Site de la Secretaría de Educación	Diario
8. Reportar las frecuencias de los servicios registrados en la plataforma del Gobierno del Estado.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Perfil de Puestos

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Redes y conectividad		
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Área de Conectividad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Redes y conectividad		
<b>Le reportan:</b>	Técnico de soporte especializado		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Gestionar, proponer, validar y dar seguimiento a la habilitación de servicios de Internet a las escuelas y edificios pertenecientes a la Secretaría de Educación.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Planificación del proyecto, definir objetivos, alcance, entregables y plazos de proyecto, realizar el levantamiento del proyecto, así como el desarrollo de un plan detallado de las tareas y recursos necesarios para llevar a cabo la actividad.
2. Asignación de recursos y tareas específicas a cada miembro del equipo, teniendo en cuenta las habilidades y la disponibilidad de cada uno, así como la gestión de material necesario para el proyecto.
3. Monitorear el progreso de las actividades y asegurar el cumplimiento de plazos y metas establecidas, así como supervisar las medidas correctivas necesarias para la correcta gestión del proyecto.
4. Mantener la documentación detallada de todo lo relacionado con el proyecto, así como registros precisos para entregas proactivas.
5. Preparar informes, reportes y presentaciones para las revisiones y reuniones de avances.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual , etc.)</b>
1. Coordinar, supervisar, habilitar, y validar con los directores y encargados de escuelas el funcionamiento y servicios de Internet en las escuelas y edificios administrativos de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Dar seguimiento a reportes de funcionamiento de Internet de internet en escuelas y edificios de educación	Diario
3. Generar reporte y actualizar las bases de datos de conectividad con respecto a servicios de Internet en todas las escuelas y edificios de la secretaría de educación	Semanal

Perfil de Puestos

4. Actualizar la información publicada en el portal <a href="https://educacion.yucatan.gob.mx/Internet">https://educacion.yucatan.gob.mx/Internet</a>	Semanal
5. Brindar apoyo y dar seguimiento al funcionamiento relacionado con infraestructura tecnológica de Aulas Virtuales.	Semanal
6. Realizar y ejecutar planes de trabajo respecto a nuevos proyectos de tecnologías para escuelas y edificios administrativos de educación.	Eventual
7. Generar levantamientos y planes de trabajo para realizar la atención a los oficios de necesidades tecnologías de todas las escuelas y edificios administrativos que dependen de la Secretaria de Educación.	Semanal
8. Dar seguimiento y atención a los proyectos que son asignados por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Diario
9. Mantener los números de servicios de Internet actualizados para los informes, giras de trabajo y generación de fichas de información.	Semanal
10. Realizar calendarios de actividades, con orden de prioridad, para la atención del servicio de internet en escuelas y edificios administrativos de la Secretaria de Educación.	Semanal

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Redes y Conectividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar la asistencia técnica efectiva, oportuna y continua a los usuarios de recursos tecnológicos y servicios digitales, garantizando su correcto funcionamiento, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	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.
3.	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.
4.	Controlar, 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.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
7.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
10.	Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar y emitir diagnóstico del equipo de telefonía reportado.	Diario
2. Revisar y emitir diagnóstico de las redes de datos y telefonía afectadas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Atender las solicitudes de cableado estructurado y/o nodos adicionales para servicio de voz y/o datos.	Diario
4. Atender las fallas en servicios de voz y/o datos para usuarios.	Diario
5. Administrar y asignar las extensiones telefónicas.	Diario
6. Gestionar cambios de marcación y extensiones con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
<b>Reporta a:</b>	Administrador de Conectividad (TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar la asistencia técnica efectiva, oportuna y continua a los usuarios de recursos tecnológicos y servicios digitales, garantizando su correcto funcionamiento, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar y emitir diagnóstico del equipo de video vigilancia.	Diario
2. Validar el óptimo funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de video vigilancia.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos.	Semanal
4. Brindar apoyo técnico u operativo en las actividades inherentes al puesto.	Diario
5. Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de video vigilancia.	Semanal
6. Elaborar propuestas de mejora en cuanto al funcionamiento y organización del sistema de video vigilancia y recomendar soluciones a situaciones que vulneren la seguridad del personal y bienes.	Mensual
7. Turnar puntualmente para reparación o sustitución de hardware el equipo que lo requiera.	Diario
8. Instalar y configurar el software de administración y revisión del sistema de video vigilancia única y estrictamente en los equipos autorizados.	Diario
9. Brindar el acceso al sistema de video vigilancia única y estrictamente a los usuarios autorizados.	Diario
10. Resguardar las claves de acceso y administración a los equipos de video vigilancia.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Redes y Conectividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar la asistencia técnica efectiva, oportuna y continua a los usuarios de recursos tecnológicos y servicios digitales, garantizando su correcto funcionamiento, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución de incidencias en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Administrar las contraseñas de cuentas de usuario y correo en el directorio activo.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	MM0084
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Operador Telefónico de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Redes y Conectividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Responder y atender llamadas que ingresen a la central telefónica.
2. Orientar a usuarios vía telefónica.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coadyuvar en la actualización del directorio telefónico de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero 2024	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Operador Telefónico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Operador Telefónico de la Subjefatura de Redes y Conectividad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Redes y Conectividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la actualización del directorio telefónico de la Secretaria de Educación.	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Infraestructura Tecnológica		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades de las unidades operativas que conforman al Departamento de Infraestructura tecnológica hacia el logro y cumplimientos de los objetivos y metas de la Secretaria de Educación, así como, obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.
----------------------------	--

**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.
9. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
10. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Informar oportunamente a su superior inmediato, cualquier necesidad de material de oficina para el funcionamiento del área.	Diario
2. Resguardar todos los documentos en orden para su consulta.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar en realizar dictamen técnico y/o reparación, configuración; de los equipos asignados por el responsable del taller	Diario
4. Elaboración el anexo documental de los dictámenes técnicos en los que recomienda baja en el inventario.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado del Departamento de Infraestructura Tecnológica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar apoyo administrativo, haciendo uso correcto del equipo y herramientas secretariales, coadyuvando en la programación de reuniones y la preparación de la correspondencia, que mantengan la organización de la oficina.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar el control de la agenda de reuniones del superior inmediato.	Diario
2. Llevar el control de la papelería.	Quincenal
3. Participar y documentar reuniones de Archivo de Trámites.	Semanal
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 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



#### **1.5. Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán (OFICAMMY)**

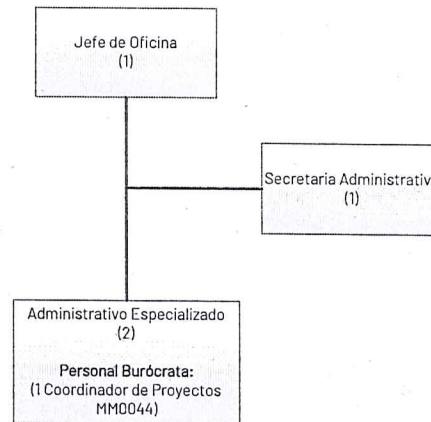
Objetivo:

Documentar las actividades necesarias para otorgar información simplificada y concreta, a los docentes del estado, acerca de su participación en los diversos Procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento, emitidos por la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros, considerando los lineamientos establecidos, con la finalidad de establecer certeza en sus resoluciones y adecuada orientación de sus dudas respecto a las mismas.



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar atención eficiente y oportuna a los docentes del Estado de Yucatán respecto a los lineamientos de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Apoyar en 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. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar el adecuado funcionamiento de los canales de acompañamiento y comunicación, que la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán ha diseñado, para la atención y apoyo a los docentes del Estado de Yucatán en los diferentes procesos de la Unidad del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
2. Vigilar la implementación puntual de las líneas de acción previstas para la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Supervisar la atención de incidencias y la capacitación del personal que, a través de los Centros de Desarrollo Educativo, proporcionará atención y apoyo durante el desarrollo de los procesos de selección para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Semanal
4. Supervisar la orientación para procesos y las convocatorias que, a través de los Centros de Desarrollo Educativo, se llevarán a cabo para que los docentes cuenten con mayor certeza durante su participación en los procesos de selección que conforman el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Quincenal
5. Coordinar las actividades que permitan la habilitación y mantenimiento del portal de información de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán., de tal forma que todos los docentes yucatecos que participen en los diversos procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros puedan acceder a un canal de información oficial. Esta función incluye actualizar las siguientes secciones del portal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa</li> <li>• Lineamientos</li> <li>• Convocatorias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Preguntas Frecuentes</li> </ul>	Quincenal
6. Coordinar el funcionamiento y las convocatorias del grupo de enfoque encargado de generar retroalimentación y sugerencias para la implementación de las líneas de acción y acompañamiento de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 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	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las funciones administrativas y organizativas de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán con la finalidad de facilitar procesos en el funcionamiento diario de la oficina.
----------------------------	--

**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 turnar documentación según el área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Controlar y archivar la documentación generada en la oficina.	Diario
2. Efectuar de manera eficaz y eficiente las indicaciones que reciba.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el funcionamiento óptimo de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán, en su aspecto operativo, para ofrecer siempre la mejor atención al magisterio yucateco.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Colaborar en la atención de incidencias para su resolución.	Diario
2. Mantener comunicación continua con el personal del servicio educativo de los niveles para conservar actualizada la información y expedientes de los docentes que participen en los distintos procesos de selección de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Responder oportunamente, con el acuerdo y autorización del jefe de oficina los mensajes que se reciban del portal de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario
4. Responder, de manera oportuna y expedita, con el acuerdo y autorización del jefe de oficina, los mensajes que reciba en el correo electrónico de la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
5. Permanecer actualizado en cuanto a los Acuerdos y Lineamientos publicados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en la relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Proyectos	<b>Clave del puesto:</b>	MM0044
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el funcionamiento óptimo de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán, en su aspecto operativo, para ofrecer siempre la mejor atención al magisterio yucateco.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Colaborar en la atención de incidencias para su resolución.	Diario
2. Mantener comunicación continua con el personal del servicio educativo de los niveles para conservar actualizada la información y expedientes de los docentes que participen en los distintos procesos de selección de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Responder oportunamente, con el acuerdo y autorización del jefe de oficina los mensajes que se reciban del portal de la Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario
4. Responder, de manera oportuna y expedita, con el acuerdo y autorización del jefe de oficina, los mensajes que reciba en el correo electrónico de la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
5. Permanecer actualizado en cuanto a los Acuerdos y Lineamientos publicados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en la relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Jefe de Oficina de Información de la Carrera para las Maestras y los Maestros de Yucatán



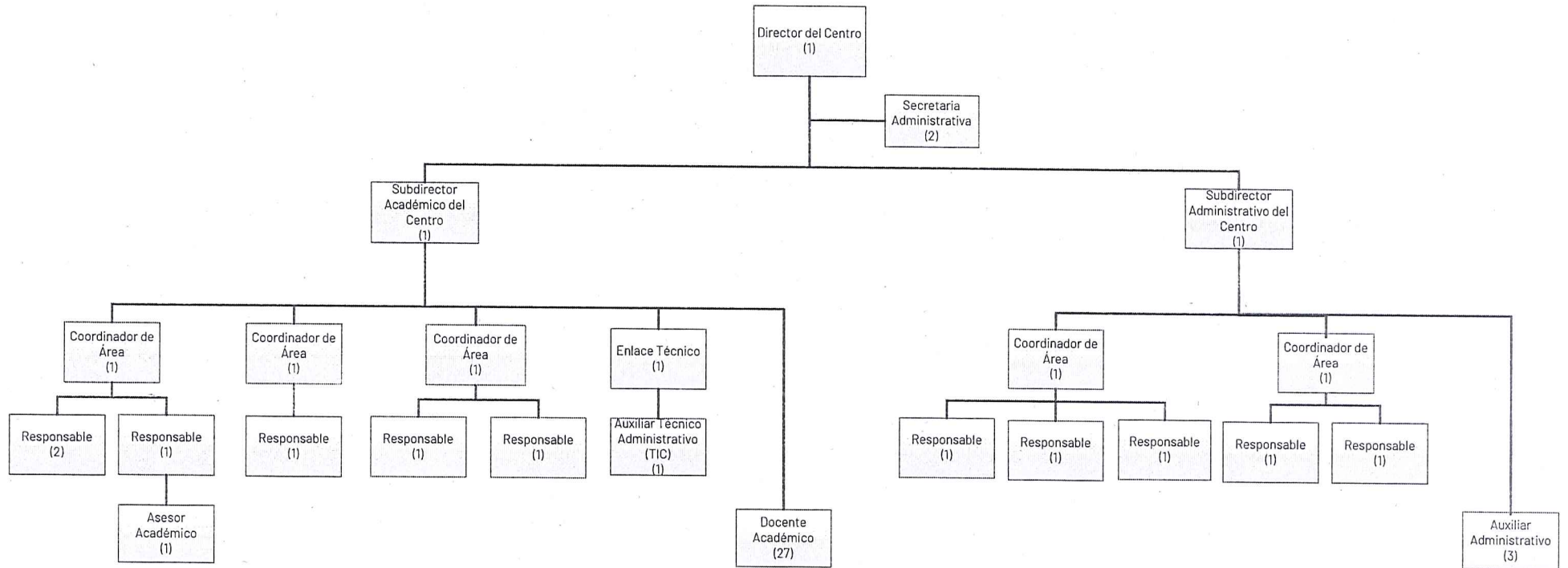
#### **1.6. Centro de Actualización del Magisterio.**

Objetivo:

Promover la formación inicial, la capacitación, actualización y superación profesional del personal docente, directivo, de supervisión, de apoyo técnico-pedagógico de educación básicas de escuelas públicas a partir de programas de estudio, favoreciendo diversas oportunidades académicas para trabajar en el mejoramiento pedagógico tendente a una educación de calidad, incorporando nuevos saberes que propicien el bienestar social y cultural.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/01/2023	No aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director del Centro	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Director del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Subdirector Académico del Centro y Subdirector Administrativo del Centro		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Dirigir a la Institución Educativa para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Secretaría de Educación con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
2. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa existente en el plantel.
3. Impulsar la colaboración de las familias, de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa del plantel.
4. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del plantel.
5. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
6. Cumplir y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el plantel.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Realizar los trámites necesarios para la obtención de fondos de programas federales de la Secretaría de Educación, así como otros organismos.	Anual
2. Estructurar los Planes, los Programas y los Proyectos de Desarrollo Institucional del Centro de Actualización del Magisterio y presentarlo a la Secretaría de Educación para su aprobación.	Anual

Descriptiva de Puesto

3. Validar el Programa de Operación Anual del Centro de Actualización del Magisterio y presentarlo a la Secretaría de Educación para su aprobación.	Anual
4. Gestionar ante las autoridades educativas la autorización para impartir Licenciaturas y Posgrados.	Anual
5. Supervisar y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
6. Presidir y convocar los trabajos del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
7. Participar de manera activa en las reuniones del Consejo Nacional de Centros de Actualización del Magisterio (CONACAM).	Semestral
8. Certificar y validar los documentos de los programas de estudio presenciales y en línea y los proyectos académicos realizados en el Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
9. Supervisar y coordinar las acciones y actividades inherentes al Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Trimestral
10. Promover cursos de capacitación y de actualización para la superación profesional del personal del Centro de Actualización del Magisterio.	Trimestral
11. Supervisar las actividades inherentes a la impartición de Licenciaturas y Posgrados del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
12. Conceder autorización para que al interior del espacio educativo del Centro de Actualización del Magisterio se celebren actos académicos y culturales.	Mensual
13. Promover y facilitar el desarrollo de propuestas de investigación pertinente al sector educativo del Estado, mismas que permitan generar y participar en las sociedades del conocimiento.	Mensual
14. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de acuerdo con el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
15. Ser el medio para plantear a las autoridades educativas cualquier asunto que se relacione con el desarrollo de las actividades del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
16. Nombrar y remover libremente al personal que ocupe puestos en la estructura orgánica del Centro.	Diario
17. Administrar la aplicación de los recursos financieros del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
18. Coordinar la aplicación de cursos de capacitación y actualización permanente del personal directivo, docente y de apoyo de la educación obligatoria de la Secretaría de Educación.	Diario
19. Determinar, promover y evaluar las actividades de docencia, investigación, de difusión cultural y de extensión educativa que se realicen en el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario



Descriptiva de Puesto

20. Encomendar al Personal del Centro de Actualización del Magisterio, las comisiones inherentes al servicio que fueren necesarias.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 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	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Proporcionar apoyo en las funciones administrativas de la Dirección como son manejo de la correspondencia, archivo, recepción de documentos, telefonía, agenda y las demás actividades inherentes a la función.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar en las acciones establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
3. Organizar, integrar y controlar el minutarario de la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
4. Organizar e integrar el archivo de la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
5. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
6. Atender las llamadas telefónicas, tomando nota de los mensajes y canalizarlos a quien corresponda.	Diario
7. Atender a las personas que soliciten la atención del personal directivo	Diario

Descriptiva de Puesto

del Centro de Actualización del Magisterio.	
8. Proporcionar de acuerdo con la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio la información que requieran las distintas áreas del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Participar en las actividades del Centro de Actualización del Magisterio, con sentido de responsabilidad y servicio.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector Académico del Centro	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	Coordinador de Área, Enlace Técnico y Docente Académico		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades Académicas, de Formación Docente, Investigación Educativa, Extensión y Difusión, así como las de Informática y Soporte Técnico que se realicen en el Centro de Actualización del Magisterio.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Representar a la Dirección del Centro, cuando éste así se lo indique.
2. Colaborar con el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Contribuir con la Dirección del Centro en el establecimiento de la documentación que se requiera.
4. Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente el Centro.
5. Cumplir, vigilar y evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con la normatividad aplicable.
6. Proponer a la Dirección del Centro los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo.
7. Proponer a la Dirección del Centro anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con otras Instituciones Educativas.
8. Conducir la ejecución de los programas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar a la Dirección del Centro los informes que requiera.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional del Centro de Actualización del Magisterio y presentarlo al Director del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y entregarlo la	Anual

Descriptiva de Puesto

Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	
3. Coordinar los trabajos para obtener la autorización del Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) de las propuestas de programas de estudio para los procesos de admisión, promoción y reconocimiento que el Centro de Actualización del Magisterio proponga.	Semestral
4. Coordinar los trabajos para obtener la autorización de las autoridades educativas correspondientes para que el Centro de Actualización del Magisterio imparta Licenciaturas y posgrados.	Semestral
5. Promover la realización de proyectos de investigación y evaluación educativa que permitan conocer las necesidades y problemáticas del Sistema Educativo Estatal, para que con el resultado de éstos proponer diversas acciones para alcanzar la excelencia educativa.	Semestral
6. Fungir como Secretario del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
7. Dirigir y organizar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y de superación profesional del personal a su cargo.	Mensual
8. Acordar con el Director del Centro los asuntos relacionados con las actividades académicas del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Coordinar con las Subdirecciones de Centro de Actualización del Magisterio existentes para su adecuado funcionamiento.	Diario
10. Dirigir y evaluar la realización de actividades de la Coordinación del Área de Docencia, de la Coordinación del Área de Investigación Educativa, la Coordinación del Área de Extensión y Difusión y el Enlace Técnico, del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
11. Apoyar al Director del Centro de Actualización del Magisterio en la planeación, programación, organización, supervisión, evaluación y realización del proyecto académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Supervisar que las actividades docentes se efectúen manteniendo una óptima relación entre las Coordinaciones de Docencia, de Investigación Educativa, de Extensión y Difusión y de Informática y Soporte Técnico del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
13. Dirigir las acciones de organización del Área de Docencia (Formación continua, Desarrollo Profesional, Formación Inicial y Posgrado) del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
14. Coordinar los procesos de revisión de los planes y proyectos educativos y la oferta educativa de profesionalización docente, presenciales y/o en línea que diseñe e imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
15. Mantener relaciones institucionales con las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación para trabajar de manera coordinada la oferta de formación continua en beneficio del Magisterio del Estado.	Diario



Descriptiva de Puesto

16. Proponer acciones que propicien un ambiente idóneo para el trabajo de investigación educativa, así como lo relacionado con las actividades de orden cultural del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
17. Organizar, coordinar y facilitar los mecanismos para la operación de los proyectos de extensión y difusión, de las actividades de vinculación, de los proyectos de informática y soporte técnico, además de la integración y funcionamiento del Consejo Académico del Centro, de los Cuerpos Académicos y del Cuerpo docente del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
18. Proporcionar a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio la información de la Subdirección que le sea requerida.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Coordinador de Área de Docencia		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	Responsable		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar el diseño, gestión, desarrollo e impartición de programas de estudio, proyectos educativos presenciales y/o en línea de formación continua, desarrollo profesional, de formación inicial y posgrado del Centro.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación 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 Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y presentarlo a la Subdirección Académica.	Anual
3. Participar en las actividades y reuniones del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
4. Dar seguimiento a las convocatorias publicadas por el Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) para los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.	Mensual

Descriptiva de Puesto

5. Integrar y supervisar los trabajos de las Unidades Revisoras de los programas de estudio de formación continua para la autorización de la instancia correspondiente.	Mensual
6. Promover, con la Coordinación del Área de Extensión y Difusión, la divulgación de las actividades académicas que se realicen en el Centro de Actualización del Magisterio.	Semanal
7. Coordinar las acciones académicas con el Coordinador del Área de Servicios Escolares del Centro de Actualización del Magisterio para brindar el servicio en el tiempo correspondiente.	Mensual
8. Programar, coordinar y supervisar el diseño y la implementación de los programas de estudio presenciales y/o en línea de Formación continua, de Desarrollo Profesional, de Formación Inicial y Posgrados, que opere e imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Desarrollar proyectos educativos que fortalezcan al Centro de Actualización del Magisterio como una Institución de Educación Superior.	Diario
10. Dar seguimiento al proceso de asesorías académicas requeridas por el personal docente del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
11. Desarrollar estrategias para incorporar las innovaciones pedagógicas a los servicios de Formación Continua, de Desarrollo Profesional, de Formación Inicial y Posgrado, que ofrezca el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Implementar acciones de desarrollo profesional para el personal docente y de apoyo a la educación del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
13. Coordinar la organización y la impartición de los programas de estudio de Formación Continua, de Desarrollo Profesional, Formación Inicial y Posgrado.	Diario
14. Implementar, en conjunto con el Enlace Técnico, acciones para promover el dominio de las nuevas tecnologías entre el personal del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Formación Continua		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área de Docencia		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Diseñar, desarrollar e implementar los programas de estudio, proyectos educativos presenciales y en línea de formación continua, para el personal del Centro de Actualización del Magisterio, alumnos y/o participantes.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal /Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área de Docencia.	Anual
3. Dar seguimiento a las convocatorias de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) para sustentar la planeación de la oferta educativa de formación continua del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
4. Participar, previa invitación del Coordinador de Área de Docencia, en las actividades y reuniones del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
5. Informar periódicamente de sus actividades al Coordinador del Área de Docencia.	Mensual
6. Diseñar y operar programas de estudio de formación continua	Diario



Descriptiva de Puesto

presenciales y en línea que imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	
7. Dar seguimiento a los programas de estudio de formación continua para su registro y autorización por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario
8. Administrar la oferta educativa de formación continua autorizada al Centro de Actualización del Magisterio por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario
9. Desarrollar proyectos educativos de formación continua presenciales y en línea, para los egresados y usuarios del Centro de Actualización del Magisterio, que lo fortalezcan como una institución de educación superior.	Diario
10. Proporcionar formación continua a los usuarios del Centro de Actualización del Magisterio para su mejor desempeño académico.	Diario
11. Organizar e impartir los programas de estudio de formación continua.	Diario
12. Desarrollar estrategias para incorporar las innovaciones pedagógicas a los servicios de formación continua, tanto para el personal docente como para los usuarios de los servicios que ofrezca el Centro de Actualización del Magisterio,	Diario
13. Auxiliar a la Coordinación del Área de Extensión y Difusión para la divulgación de las actividades académicas que se realicen.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Desarrollo Profesional		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área de Docencia		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Diseñar, desarrollar e implementar los programas de estudio, proyectos educativos presenciales y en línea de desarrollo profesional, considerando la capacitación, actualización y superación profesional del personal del Centro de Actualización del Magisterio.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área de Docencia.	Anual
3. Participar en las actividades y reuniones del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio, previa invitación del Coordinador de Área de Docencia.	Semestral
4. Informar periódicamente de sus actividades a la Coordinación del Área de Docencia.	Mensual
5. Promover el trabajo colegiado entre los docentes del Centro de Actualización del Magisterio para conformar Cuerpos Académicos que propicien la investigación educativa, mediante la coordinación con el Coordinador del Área de Docencia, el Coordinador del Área de Investigación Educativa y el Responsable de Proyectos de Investigación	Mensual

Descriptiva de Puesto

Educativa.	
6. Identificar las necesidades de desarrollo profesional del personal del Centro de Actualización del Magisterio para planear y programar su formación.	Diario
7. Apoyar en las gestiones ante diversas Instituciones de Educación Superior para que el personal docente del Centro de Actualización del Magisterio pueda cursar programas de estudio de posgrado.	Diario
8. Apoyar, mediante diversas acciones, para que la planta docente del Centro de Actualización del Magisterio mantenga un nivel académico innovador y de excelencia en beneficio de la comunidad educativa del Estado.	Diario
9. Apoyar, en coordinación con el Coordinador de Soporte Técnico (TIC), el conocimiento y aprendizaje digital entre el personal del Centro de Actualización del Magisterio para el manejo de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC).	Diario
10. Apoyar, a la Coordinación del Área de Extensión y Difusión, para divulgar las actividades académicas que se realicen.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Formación Inicial y Posgrado		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área de Docencia		
<b>Le reportan:</b>	Asesor Académico		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Diseñar, desarrollar e implementar los programas de estudio, proyectos educativos presenciales y en línea de Formación Inicial y Posgrado que se impartan el Centro de Actualización del Magisterio.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área de Docencia.	Anual
3. Integrar la documentación necesaria para que las autoridades del Centro de Actualización del Magisterio presenten, ante la Secretaría de Educación y/o instancias competentes, la solicitud de autorización de programas de licenciatura, especialidad y posgrado para que el Centro de Actualización del Magisterio imparta en cumplimiento de sus funciones como Institución de Educación Superior, en apego a la normativa vigente.	Semestral
4. Participar, previa invitación del Coordinador del Área de Docencia, en las actividades y reuniones del Consejo Académico del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual

Descriptiva de Puesto

5. Informar periódicamente de sus actividades a la Coordinación del Área de Docencia.	Mensual
6. Coordinar las acciones académicas, con el Coordinador del Área de Docencia y con el Coordinador del Área de Servicios Escolares del Centro de Actualización del Magisterio, para brindar el servicio en el tiempo correspondiente.	Mensual
7. Fomentar que los hallazgos obtenidos por los Cuerpos Académicos, incidan en la mejora de los programas educativos que se ofrecen por el Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
8. Coordinar el diseño de programas educativos inicial, especialización y posgrado, acordes a las necesidades educativas del Estado.	Diario
9. Organizar e impartir los programas de estudios de posgrado.	Diario
10. Coordinar el seguimiento en la aplicación de los planes y programas de estudio a fin de mantener su pertinencia.	Diario
11. Apoyar a la Coordinación del Área de Extensión y Difusión para la divulgación de las actividades académicas que se realicen en el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Asesor Académico de Titulación		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Formación Inicial y Posgrado		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Elaborar y realizar los trámites necesarios para la expedición de los títulos de los egresados de educación inicial, especialidades y posgrado del Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con la normatividad vigente de la Secretaría de Educación.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Departamento y presentarlo al Responsable de Formación Inicial y Posgrado.	Anual
3. Elaborar y registrar los formatos de certificación y titulación ante la autoridad correspondiente.	Semestral
4. Informar periódicamente al Responsable de Formación Inicial y Posgrado de sus actividades.	Mensual
5. Realizar los trámites necesarios para la expedición y legalización de títulos de los egresados de Formación Inicial y Posgrado.	Diario
6. Establecer mecanismos de coordinación con el Responsable de	Diario



Descriptiva de Puesto

Formación Inicial y Posgrado y el Responsable de Control Escolar para realizar los trámites de titulación y dar seguimiento a los mismos.	
7. Mantener un archivo digital e impreso de los títulos que se expidan por el Centro de Actualización del Magisterio, así como la documentación de respaldo.	Diario
8. Mantener un control de seguimiento de egresados y titulados del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Área de Investigación Educativa		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	Responsable		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar la elaboración y realización de proyectos de investigación que sean de interés académico del Centro de Actualización del Magisterio, que respondan a las problemáticas detectadas y a los lineamientos establecidos por las autoridades educativas.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación 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 Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área, establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Coadyuvar con el Coordinador del Área de Docencia del Centro de Actualización del Magisterio, la identificación de necesidades de	Anual



Descriptiva de Puesto

capacitación y actualización de los docentes de educación obligatoria del Sistema Educativo Estatal para el diseño de su oferta educativa.	
4. Elaborar y difundir los lineamientos para el diseño de proyectos de investigación educativa propia del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
5. Participar en las actividades y reuniones de las Academias del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
6. Coordinar los proyectos de investigación educativa que respondan a las problemáticas detectadas por el Centro de Actualización del Magisterio y las autoridades educativas.	Mensual
7. Propiciar la participación de los docentes en Congresos de Investigación Educativa como ponentes de los trabajos de investigación que realicen en el Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
8. Colaborar, con la Coordinación del Área de Extensión y Difusión, en la divulgación de los resultados de los proyectos de investigación que realicen.	Mensual
9. Informar periódicamente de sus actividades a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
10. Generar las condiciones del trabajo académico, para favorecer la conformación de Cuerpos Académicos del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
11. Fomentar el intercambio académico de experiencias en investigación educativa con otras Instituciones de Educación Superior.	Mensual
12. Supervisar el seguimiento de los proyectos de investigación educativa que se desarrollen en el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
13. Colaborar en la formación del personal académico del Centro de Actualización del Magisterio sobre aspectos específicos de investigación educativa.	Diario
14. Coadyuvar en las actividades académicas y docentes del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Proyectos de Investigación Educativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área de Investigación Educativa		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Organizar la realización proyectos de investigación que sean de interés académico para el Centro de Actualización del Magisterio, así como los que respondan a las problemáticas detectadas por las autoridades educativas.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área de Investigación Educativa.	Anual
3. Realizar proyectos de investigación que respondan a las problemáticas detectadas por las autoridades educativas.	Semestral
4. Realizar el diagnóstico de necesidades de formación docente de las maestras y los maestros de educación obligatoria del Sistema Educativo Estatal, para que con base a los resultados obtenidos, el Centro de Actualización del Magisterio organice parte de sus actividades académicas.	Semestral
5. Coordinar, con el Coordinador del Área de Docencia y el Coordinador de Área de Investigación Educativa, la formación del personal docente en materia de investigación educativa para fomentar su participación en	Semestral

Descriptiva de Puesto

proyectos de investigación pertinentes para el Centro de Actualización del Magisterio.	
6. Presentar a la Coordinación del Área de Investigación Educativa los resultados de las Investigaciones realizadas para su divulgación.	Semestral
7. Propiciar el trabajo colegiado entre los docentes del Centro de Actualización del Magisterio para conformar Cuerpos Académicos que realicen investigación educativa, mediante la coordinación con el Coordinador del Área de Investigación Educativa, el Coordinador del Área de Docencia y el Responsable de Desarrollo Profesional.	Mensual
8. Informar periódicamente de sus actividades a la Coordinación de Investigación Educativa.	Mensual
9. Auxiliar a los docentes investigadores del Centro de Actualización del Magisterio en la participación de Congresos de Investigación Educativa, mediante la presentación de los resultados de los trabajos de investigación educativa que se realicen en el mismo.	Mensual
10. Aplicar las políticas, criterios y lineamientos educativos para realizar proyectos de investigación educativa en el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
11. Proporcionar orientación al personal académico del Centro de Actualización del Magisterio sobre aspectos específicos de investigación educativa, previa revisión conjunta con el Coordinador del Área de Investigación Educativa.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Coordinador de Área de Extensión y Difusión		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	Responsable		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Promover la vinculación del Centro de Actualización del Magisterio con otras instancias para favorecer su función formadora y difundir las actividades académicas, de investigación educativa, social y cultural del Centro de Actualización del Magisterio, hacia la comunidad magisterial y la sociedad en su conjunto.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación 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 Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área, establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Establecer un Consejo Editorial que se encargue de la elaboración de la Revista Académica impresa y/o digital del Centro de Actualización del Magisterio y supervisar las actividades que se realicen.	Anual

Descriptiva de Puesto

4. Participar en las actividades y reuniones de las Academias del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
5. Supervisar, en colaboración con la Subdirección Académica y la Coordinación del Área de Docencia, la suscripción de convenios y acuerdos con diversas instituciones y organismos afines por indicaciones del Coordinador del Área de Extensión y Difusión, además de mantener las relaciones de colaboración establecidas con instituciones y organismos académicos.	Mensual
6. Promover la realización de eventos académicos, sociales y culturales de interés para el Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
7. Informar periódicamente de sus actividades a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
8. Difundir el conocimiento pedagógico generado por el Centro de Actualización del Magisterio, además de sus actividades académicas y culturales hacia la comunidad magisterial y la sociedad en su conjunto, vinculándose con diversos actores e Instituciones de Educación Superior.	Diario
9. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión, difusión y vinculación del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
10. Estar en Coordinación con los demás Áreas del Centro de Actualización del Magisterio para el desarrollo de sus actividades y su vinculación.	Diario
11. Promover el intercambio académico y cultural entre el Centro de Actualización del Magisterio y otras Instituciones.	Diario
12. Difundir, entre el personal del Centro de Actualización del Magisterio, las fechas, sedes y requisitos de participación a Congresos o eventos académicos para su registro como ponentes.	Diario
13. Coordinar la operación de la página web y las redes sociales del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
14. Supervisar las actividades de la Biblioteca del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
15. Coordinar los servicios bibliotecarios y documentales para las actividades del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
16. Fomentar actividades para incrementar el acervo y documentos que contengan información educativa para la Biblioteca del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
17. Participar y favorecer el diseño de Programas Académicos cuyo impacto permita el fortalecimiento del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Vinculación		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área de Extensión y Difusión		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Administrar y mantener convenios y acuerdos con diversas instituciones y organismos afines por indicaciones del Coordinador de Área de Extensión y Difusión, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de interacción institucionales y difundir las actividades académicas, de investigación educativa, sociales y culturales del Centro de Actualización del Magisterio, hacia la comunidad magisterial y la sociedad en su conjunto.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
3. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área de Extensión y Difusión.	Anual
3. Elaborar un cronograma semestral de Congresos Académicos locales, nacionales y/o extranjeros, para promover la participación de los docentes como ponentes.	Semestral
4. Elaborar el directorio de instituciones y organismos académicos con los cuales se puede establecer una vinculación institucional.	Semestral
5. Informar periódicamente a la Coordinación del Área de Extensión y Difusión de sus actividades.	Mensual
6. Apoyar la elaboración de convenios y acuerdos con los Centros de	Mensual



Descriptiva de Puesto

Actualización del Magisterio de nuestro país, con el Consejo Nacional de Centros de Actualización del Magisterio (CONACAM), con Instituciones de Educación Superior y con organismos afines.	
7. Dar seguimiento a las actividades y acciones que se realicen por el Consejo Nacional de Centros de Actualización del Magisterio (CONACAM).	Diario
8. Promover las actividades académicas, de investigación educativa, sociales y culturales, entre el Centro de Actualización del Magisterio con otras Instituciones de Educación Superior, la comunidad magisterial y la sociedad en su conjunto.	Diario
9. Mantener las relaciones de colaboración establecidas con instituciones y organismos académicos mediante convenios y acuerdos con la finalidad de fortalecer los mecanismos de interacción institucionales.	Diario
10. Propiciar intercambios de información y acervo con otras bibliotecas y centros de documentación como apoyo a la Biblioteca del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Biblioteca		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área de Extensión y Difusión		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Ofrecer los servicios de consulta, información y difusión disponibles de la Biblioteca al personal y usuarios del Centro de Actualización del Magisterio, con fines de investigación e información.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área de Extensión y Difusión.	Anual
3. Desarrollar campañas periódicas para dar a conocer los servicios y acciones de la Biblioteca del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
4. Informar periódicamente a la Coordinación del Área de Extensión y Difusión de sus actividades.	Mensual
5. Propiciar reuniones de análisis y revisión comentada de documentos, materiales y/o libros de índole educativos, entre los usuarios del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
6. Ofrecer servicios bibliotecarios pertinentes y necesarios, que atiendan la demanda de información por parte de los usuarios, conforme a las disposiciones institucionales.	Diario

Descriptiva de Puesto

7. Mantener actualizado el catálogo bibliográfico.	Diario
8. Llevar y mantener actualizado el registro y control de préstamos de libros y otros materiales de la Biblioteca del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Mantener actualizado el programa de registro de nuevas adquisiciones de material bibliográfico de la Biblioteca del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
10. Procurar la conservación de todo el material bibliográfico.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Enlace Técnico del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Promover el uso de nuevas tecnologías en los programas académicos presenciales y en línea que imparta el Centro de Actualización del Magisterio, así como diseñar, operar la plataforma educativa y apoyar tecnológicamente la publicación de la revista digital. Así mismo, supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y la red de Internet.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal /Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular su Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Subdirección Académica del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
4. Identificar las necesidades y especificaciones de los sistemas informáticos y bases de datos que requiera el Centro de Actualización del	Semestral



Descriptiva de Puesto

Magisterio.	
5. Elaborar el Diagnóstico de los equipos de cómputo y programas necesarios para los servicios que presta el Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
6. Informar periódicamente a la Subdirección Académica del Centro de Actualización del Magisterio de sus actividades.	Mensual
7. Supervisar el mantenimiento a los servicios y a las redes de Internet del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Colaborar, con el Coordinador del Área de Docencia, en el desarrollo de acciones para promover el dominio de las nuevas tecnologías entre el personal del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Reporta a:</b>	Enlace Técnico del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Conducir el programa de Educación Digital de la Secretaría de Educación, los programas referentes a las tecnologías de información y comunicación, las plataformas educativas, además de brindar apoyo y asesoría a los docentes del Centro de Actualización del Magisterio, para la impartición de programas educativos con base en los avances tecnológicos.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Atender solicitudes y turnar requerimiento al Área de su competencia.
7. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
8. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Auxiliar en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Enlace Técnico del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Informar periódicamente al Enlace Técnico de sus actividades.	Mensual
4. Operar de acuerdo con la normatividad de la Secretaría de Educación los equipos y programas de cómputo del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
5. Promover el uso de las nuevas tecnologías en los programas presenciales y en línea, así como en los proyectos que diseñe, desarrolle e imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
6. Realizar investigaciones acerca del uso y la utilización de nuevas tecnologías como una alternativa para una mejor formación y actualización del docente en el estado.	Diario
7. Dar asesoría y, en su caso, capacitar a los docentes del Centro de Actualización del Magisterio y del Estado para el diseño de los programas de estudio con el uso y aplicación de nuevas tecnologías.	Diario
8. Participar en el diseño y operación de la Plataforma Educativa del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Apoyar en el manejo de la página web, la revista digital y las redes sociales del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
10. Organizar eventos, previa coordinación con el Enlace Técnico, para difundir el uso de las nuevas tecnologías en la formación del Magisterio Estatal.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Docente Académico del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Académico del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Diseñar e impartir programas de estudio presenciales o en línea de Formación Docente: Formación Continua, Desarrollo Profesional, Formación Inicial y/o Posgrado, así como también realizar investigación educativa y otras funciones asignadas por la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos.
3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4. Presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Actividades Extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
8. Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel.
9. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
10. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y presentarlo a la Subdirección Académica.	Anual
3. Informar periódicamente de sus actividades al Subdirector Académico del Centro.	Mensual
4. Formar parte de las unidades revisoras de los diseños de programas de estudio.	Mensual
5. Diseñar y/o impartir programas de estudio presenciales y en línea para la Formación Docente: Formación Continua, Desarrollo Profesional, Formación Inicial, Especialidad y/o Posgrado.	Diario
6. Impartir cátedra en programas estudio de Licenciatura, Especialidad y/o Posgrado.	Diario
7. Diseñar y desarrollar proyectos de Investigación Educativa.	Diario
8. Participar en actividades de extensión, difusión, vinculación y/o actividades generales de la Biblioteca del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Participar en los programas de Desarrollo Profesional.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector Administrativo del Centro	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Reporta a:</b>	Director del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	Coordinador de Área y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Operar de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Educación, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Centro de Actualización del Magisterio.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Representar a la Dirección del Centro, cuando éste así se lo indique.
2. Colaborar con el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Contribuir con la Dirección del Centro en el establecimiento de la documentación que se requiera.
4. Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente el Centro.
5. Cumplir, vigilar y evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con la normatividad aplicable.
6. Proponer a la Dirección del Centro los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo.
7. Proponer a la Dirección del Centro anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con otras Instituciones Educativas.
8. Conducir la ejecución de los programas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar a la Dirección del Centro los informes que requiera.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal /Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual

Descriptiva de Puesto

2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Proporcionar toda la información que se solicite para satisfacer los requerimientos de las auditorías que se realicen al Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
4. Informar periódicamente de sus actividades a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
5. Operar de acuerdo a la normatividad y los lineamientos de la Secretaría de Educación y con la autorización de la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
6. Tramitar ante la Secretaría de Educación previa autorización de la autoridad del Centro de Actualización del Magisterio, los movimientos y las incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones y prestaciones de los mismos.	Diario
7. Tramitar, ejercer y comprobar los gastos del fondo fijo así como otros recursos económicos que asigne la Secretaría de Educación para la operación del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro de Actualización del Magisterio y mantenerlo actualizado.	Diario
9. Manejar y cuidar los recursos materiales del Centro de Actualización del Magisterio y vigilar la conservación de los mismos.	Diario
10. Organizar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo, reproducción gráfica y fotocopias.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Coordinador de Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	Responsable		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Operar de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Educación, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Centro de Actualización del Magisterio.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación 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 Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo a la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
3. Proporcionar la información que se solicite para satisfacer los requerimientos de las auditorías que se realicen al Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
4. Informar periódicamente de sus actividades a la Dirección del Centro de	Mensual

Descriptiva de Puesto

Actualización del Magisterio.		
5. Coordinar, con la autorización de la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio y de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Educación, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Centro de Actualización del Magisterio.		Diario
6. Supervisar la correcta aplicación de las normas y los lineamientos que emita la Secretaría de Educación para la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros y de los servicios generales.		Diario
7. Coordinar el trámite, ejercicio y comprobación de los gastos del fondo fijo, así como otros recursos económicos que asigne la Secretaría de Educación para la operación del Centro de Actualización del Magisterio.		Diario
8. Supervisar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro de Actualización del Magisterio y mantenerlo actualizado.		Diario
9. Contribuir al cuidado de los recursos materiales del Centro de Actualización del Magisterio y coadyuvar a la conservación de los mismos.		Diario
10. Coordinar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo, reproducciones gráficas y fotocopiadas, del Centro de Actualización del Magisterio		Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.		Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Recursos Financieros		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área Administrativa		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Apoyar en la realización de los trámites necesarios para el correcto ejercicio y comprobación del presupuesto asignado al Centro de Actualización del Magisterio conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Educación.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
3. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área Administrativa.	Anual
3. Informar periódicamente a la Coordinación del Área Administrativa de sus actividades.	Mensual
4. Auxiliar en los trámites para el pago de los servicios de Internet, telefonía y página web con los que cuenta el Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
5. Coadyuvar en la satisfacción de los requerimientos de las auditorias que se le practiquen al Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
6. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para el correcto ejercicio y comprobación del presupuesto asignado al Centro de	Diario

Descriptiva de Puesto

Actualización del Magisterio conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Educación.	
7. Preparar la documentación comprobatoria del gasto fijo asignado para la operación del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Apoyar con la documentación comprobatoria de los ingresos propios que genere el Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación.	Diario
9. Apoyar en el seguimiento de los trámites financieros realizados por el Centro de Actualización del Magisterio ante la Secretaría de Educación.	Diario
10. Apoyar en la verificación y tramitación de la prestación de los servicios objeto de contratación como son: intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.	Diario
11. Apoyar en el registro de los movimientos financieros por proyectos a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Recursos Humanos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área Administrativa		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Llevar el control de las incidencias y demás movimientos del personal del Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con la normatividad vigente, así como auxiliar en el registro y control de asistencia de los mismos.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área Administrativa.	Anual
3. Integrar la documentación correspondiente para el trámite de las prestaciones ante la autoridad del personal del Centro de Actualización del Magisterio.	Trimestral
4. Informar periódicamente a la Coordinación del Área Administrativa de sus actividades.	Mensual
5. Apoyar en los requerimientos de las auditorias que se practiquen al Centro de Actualización del Magisterio.	Mensual
6. Registrar y apoyar en el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal de acuerdo con la normatividad vigente.	Diario





Descriptiva de Puesto

7. Mantener, de acuerdo con instrucciones de la autoridad superior, actualizada la información relativa al personal en forma digital e impresa en el archivo del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Mantener actualizado el registro y control de asistencia, así como informar de las incidencias de este a la autoridad correspondiente.	Diario
9. Elaborar las constancias y documentación que soliciten los trabajadores del Centro de Actualización del Magisterio, relativos al área de Recursos Humanos, en apego a la normatividad vigente.	Diario
10. Dar seguimiento, de acuerdo con instrucciones, de los asuntos de su competencia ante la autoridad educativa.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Recursos Materiales e Inventarios		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área Administrativa		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Llevar el control y vigilancia del adecuado uso de los bienes muebles, inmuebles y equipo que se encuentran bajo la responsabilidad de la autoridad del Centro de Actualización del Magisterio, así como auxiliar en el control y actualización del inventario.
-----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área Administrativa.	Anual
3. Informar periódicamente a la Coordinación del Área Administrativa de sus actividades.	Mensual
4. Recibir, almacenar y distribuir los bienes asignados al Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con las instrucciones de la autoridad correspondiente.	Mensual
5. Recibir, almacenar y distribuir los materiales de oficina asignados al Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con las instrucciones de la autoridad correspondiente.	Mensual
6. Coadyuvar en la satisfacción de los requerimientos de las auditorías	Mensual



Descriptiva de Puesto

que se practiquen al Centro de Actualización del Magisterio.	
7. Llevar el control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro de Actualización del Magisterio, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Secretaría de Educación para la adquisición de material y equipo.	Diario
9. Apoyar en el trámite para la dotación de agua, equipo de aseo y limpieza, así como la del material y equipo de oficina.	Diario
10. Realizar el trámite de los servicios de edición, impresión y reproducción de materiales de trabajo necesarios para las labores educativas que realiza el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
11. Apoyar con el trámite de todo lo relacionado con los servicios de mantenimiento general del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Coordinador de Área de Servicios Escolares		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	Responsable		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Coordinar la gestión, desarrollo e impartición de programas de estudio, proyectos educativos presenciales y en línea de formación continua, de desarrollo profesional, de formación inicial, de posgrado y la prestación del servicio social, de los estudiantes del Centro de Actualización del Magisterio.
-----------------------------	--

**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 Coordinación del Área e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo del Departamento y presentarlo a la Subdirección Administrativa.	Anual
3. Supervisar que el cumplimiento del servicio social sea en apego a la normativa vigente de la Secretaría de Educación.	Semestral
4. Supervisar, ante las instancias correspondientes, la emisión de los	Semestral

Descriptiva de Puesto

formatos y la documentación oficial requerida de los estudiantes que cursen los programas de estudio presenciales y en línea que imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	
5. Informar periódicamente de sus actividades al Subdirector Administrativo.	Mensual
6. Coordinar las acciones académicas con el Coordinador del Área de Docencia del Centro de Actualización del Magisterio para brindar el servicio en el tiempo correspondiente.	Mensual
7. Promover, con la autorización del Subdirector Administrativo y de acuerdo con la normatividad de la Secretaría de Educación, los servicios que presten en materia de control escolar y servicio social.	Diario
8. Coordinar y supervisar, en conjunto con Asesor Académico de Titulación, los procesos de inscripción, acreditación, certificación y titulación de los estudiantes del Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación.	Diario
9. Supervisar la emisión de las constancias, diplomas, certificados y títulos que acrediten los estudios que imparta el Centro de Actualización del Magisterio de acuerdo con la normativa vigente de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Coordinar la organización de los documentos de la historia académica de los programas de estudio presenciales y en línea impartidos por el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Control Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área de Servicios Escolares		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Llevar a cabo los procesos de inscripción, acreditación, certificación y verificación de autenticidad de la documentación que entreguen los estudiantes que cursen los programas de estudio presenciales y en línea que imparta el Centro de Actualización del Magisterio.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
3. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área de Servicios Escolares.	Anual
3. Elaborar los certificados de estudio correspondientes de los estudiantes que hayan cursado algún programa de estudio presencial o en línea que se imparte en el Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral
4. Integrar la documentación de la historia académica de los estudiantes del Centro de Actualización del Magisterio en forma digital e impresa.	Semestral
5. Analizar la información estadística que se derive del registro escolar para elaborar los informes que requieran las autoridades sobre los procedimientos de control escolar del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral

Descriptiva de Puesto

6. Informar periódicamente a la Coordinación del Área de Servicios Escolares de sus actividades.	Mensual
7. Llevar a cabo los procesos de inscripción, acreditación, certificación y verificación de autenticidad de la documentación que entreguen los estudiantes que cursen los programas de estudio presenciales y en línea que imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Comprobar la documentación que entreguen los estudiantes para su validación.	Diario
9. Proponer, a la Coordinación del Área de Servicios Escolares, los procedimientos para la operación del control escolar de la documentación de los estudiantes que cursen los programas de estudio presenciales y en línea que imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
10. Organizar y archivar en forma digital e impresa la documentación escolar de los estudiantes del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
11. Llenar los formatos sobre la documentación oficial de los estudiantes que cursen los programas de estudio presenciales y en línea que imparta el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Responsable de Servicio Social		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Área de Servicios Escolares		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Administrar los programas de servicio social que proporcionen los estudiantes del Centro de Actualización del Magisterio, así como los mecanismos de seguimiento, evaluación y certificación de la prestación del mismo.
-----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Formular el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Coordinación del Área de Servicios Escolares.	Anual
3. Elaborar el manual de procedimientos donde se establezcan los mecanismos de operación y los programas para dar cumplimiento a la normatividad dentro de un proceso de vinculación entre el estudiante y el entorno social.	Semestral
4. Proponer y aprobar los programas de servicio social que presten los estudiantes del Centro de Actualización del Magisterio, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de los mismos.	Semestral
5. Elaborar las constancias oficiales de terminación del Servicio Social de los estudiantes del Centro de Actualización del Magisterio.	Semestral



Descriptiva de Puesto

6. Informar periódicamente a la Coordinación del Área de Servicios Escolares de sus actividades.	Mensual
7. Difundir, registrar y validar los programas de servicio social que se ofrezcan a los estudiantes del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
8. Operar el proceso general de servicio social en lo concerniente a la promoción, asignación, seguimiento, evaluación y liberación de los estudiantes del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
9. Representar al Centro de Actualización del Magisterio en los eventos que, en torno al servicio social, se realicen en el ámbito académico previa autorización del Director del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función particular asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Administrativo del Centro de Actualización del Magisterio		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto:</b>	Apoyar a la realización de todas las actividades generales y específicas de la Subdirección Administrativa, así como todas las demás que le asigne la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.
-----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
1. Participar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Área establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo del Centro de Actualización del Magisterio.	Anual
2. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con programas de trabajo vigente en el Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas en la operación diaria del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
4. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de	Diario



Descriptiva de Puesto

acuerdo con la normatividad aplicable al Centro de Actualización del Magisterio.	
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo dictadas por la Secretaría de Educación.	Diario
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección del Centro de Actualización del Magisterio.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la disponibilidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero 2023	Director del Centro de Actualización del Magisterio



## VIII. DATOS GENERALES

Despacho de la Secretaría de Educación

Domicilio: Calle 34 No. 101 A x 25 Colonia García Ginerés C. P. 97070, Mérida, Yucatán.  
México

Teléfono: (999) 9 30 3950

Extensión: 51014, 51033

Página de Internet: [www.educacion.yucatan.gob.mx](http://www.educacion.yucatan.gob.mx)

Área	Extensión
Despacho del Secretario.	51033-51014
Unidad de Jefatura del Despacho.	51033-51014
Jefatura del Despacho.	51266-51214
Secretaría Técnica.	201
Departamento de Becas.	2012-224
Coordinación General de Programas Estratégicos.	9999427170 56020-56022
Departamento Académico y de Vinculación.	56021
Departamento de Administración y Procedimientos.	56132
Coordinación del Programa SEPA inglés.	56123
Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria.	56228
Coordinación de Misiones Culturales Rurales.	56125
Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.	56117
Coordinación de Ambientes Bilingües.	56123
Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos.	56126
Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral.	56133
Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística.	No aplica
Centro Estatal de Bellas Artes.	9999 240369
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	51108
Departamento de Desarrollo de Plataformas.	56407
Departamento de Infraestructura Tecnológica.	51006-51009
Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán (OFICAMMY).	9999303040 51536-51537 51579-51683
Centro de Actualización del Magisterio.	9991881723 9991881122

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

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



Manual de Organización

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización del Despacho del Secretario.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización del Despacho del Secretario.
30/12/2021	02	Actualización del Manual de Organización del Despacho del Secretario.
31/08/2022	03	Actualización del Manual de Organización del Despacho del Secretario.
31/08/2023	04	Actualización del Manual de Organización del Despacho del Secretario. (III. Fundamento Legal, VI. Estructura Orgánica, VII. Organización por Área y VIII. Datos Generales).
21/03/2024	05	Actualización del Manual de Organización del Despacho del Secretario. (VI. Estructura Orgánica y VII. Organización por Área).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

  
Ciudadano Liborio Vidal Aguilar  
Secretario de Educación