



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



3.14. Coordinación Regional CEDE Yaxcabá.

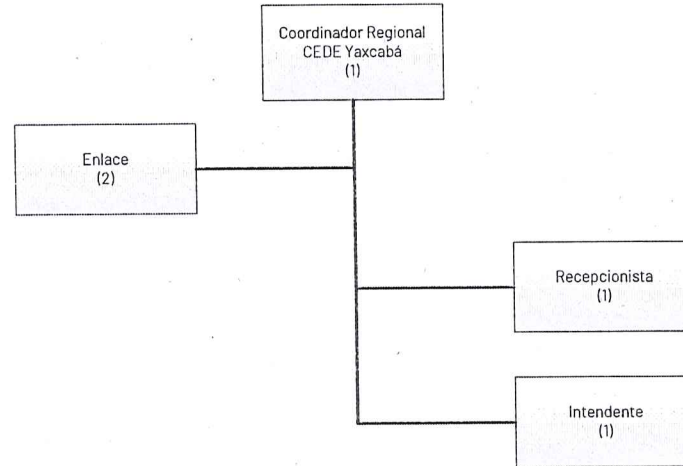
Objetivo:

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



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Servicios Regionales

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes en el Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir responsabilidades del personal asignado al Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Canalizar a los responsables de las necesidades de cada región.	Diario
7. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Organizar Juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar los trámites administrativos del usuario.	Diario
2. Asesorar a los usuarios en las diferentes plataformas para subir su información.	Diario
3. Entregar cheques a los docentes.	Quincenal
4. Elaborar reportes de los servicios administrativos realizados.	Mensual
5. Atender de manera personal a los docentes en su trámite y levantar la solicitud en la plataforma.	Diario
6. Recepcionar la documentación para algún trámite administrativo y enviarlo por valija.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



3.15. Coordinación Regional CEDE Paulo Freire.

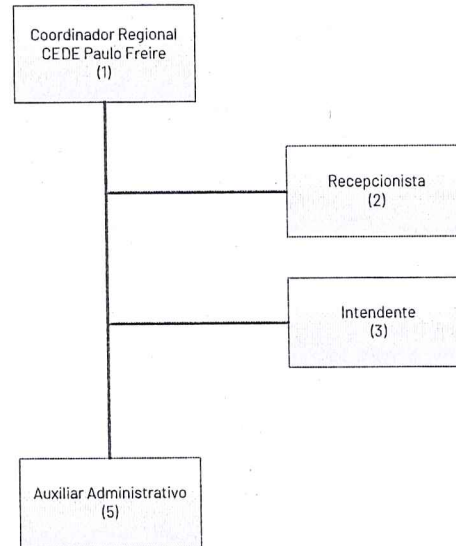
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Director de Servicios Regionales

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y administrar las solicitudes que se encuentran en la plataforma para la asignación de las salas en los diferentes Centros de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipos existentes en el Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir responsabilidades del personal asignado al Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Solicitar suministros de limpieza, papelería para el servicio de las necesidades del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
5. Agendar las fumigaciones de los edificios y limpieza de cisternas.	Semestral
6. Canalizar a los responsables de las necesidades de cada región.	Diario
7. Elaborar la comprobación de los gastos del uso del Fondo Fijo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Organizar Juntas periódicas con el personal para el mejor funcionamiento del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Supervisar los movimientos del mobiliario asignado al Centro de Desarrollo Educativo de altas y bajas de los mismos.	Quincenal
10. Dar suministros para el adecuado funcionamiento de las Salas.	Diario
11. Apoyar en la recepción de documentación de los diferentes programas de la dependencia.	Semestral
12. Verificar los reportes mensuales de atención de Salas, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Material de limpieza.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar y recibir con amabilidad y respeto a usuarios que acuden al edificio.	Diario
2. Elaborar los oficios que se requieren en lo que se refiera a la asistencia del personal del Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
3. Atender las llamadas telefónicas del edificio para canalizar las a las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
4. Recepcionar documentación de los diferentes programas de apoyo en los que esta designado el Centro de Desarrollo Educativo.	Semestral
5. Distribuir, proporcionar y dar seguimientos a las diferentes solicitudes de apoyo que surjan con los diferentes departamentos y usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener el área designada limpia.	Diario
2. Reportar cualquier necesidad para un mejor funcionamiento del área bajo su cargo.	Diario
3. Mantener el área verde designada, limpia y en buenas condiciones.	Mensual
4. Apoyar en diferentes actividades que surjan con los usuarios del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
5. Limpiar y preparar la sala que le corresponde conforme al montaje solicitado.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Confirmar las solicitudes de la plataforma digital del servicio de salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
2. Verificar, elaborar y distribuir la agenda sobre el servicio de Salas del Centro de Desarrollo Educativo.	Diario
3. Distribuir y verificar que las salas estén correctamente preparadas conforme se solicitó, así como los diversos requerimientos del usuario.	Diario
4. Elaborar reportes y encuestas sobre el servicio proporcionado de las salas.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



4. Dirección de Desarrollo Personal y Social.

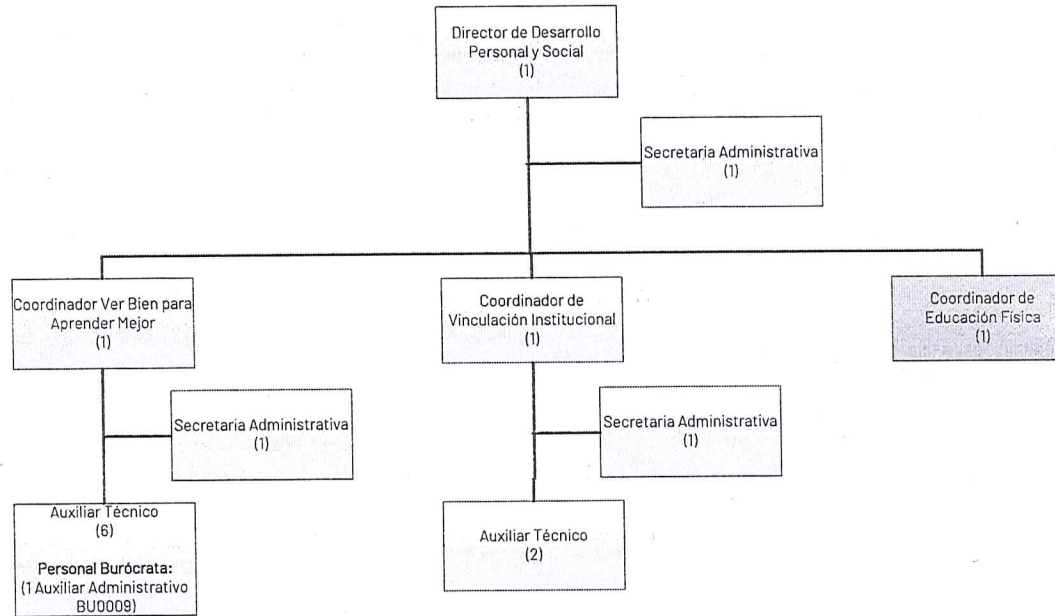
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades de la Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación.	Diario
2. Implementar los programas vinculados con la educación física y la cultura deportiva en las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaboración, registro y control de oficios y correspondencia	Diario
2. Elaborar comprobación de vales de combustible.	Semanal
3. Seguimiento a solicitudes de contratos y movimientos de personal	Semestral
4. Control de la relación de personal de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Mensual
5. Apoyar al Director de Desarrollo Personal y Social en el control y generación de documentación del Sistema Institucional de Archivo	Mensual
6. Verificar que cada área de la Dirección de Desarrollo Personal y Social genere la documentación requerida por el Sistema de Control Interno Institucional, Planeación y Mejora Regulatoria.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Gobierno
del Estado
de Yucatán

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Manual de Organización

4.1. Departamento Administrativo.

Objetivo:

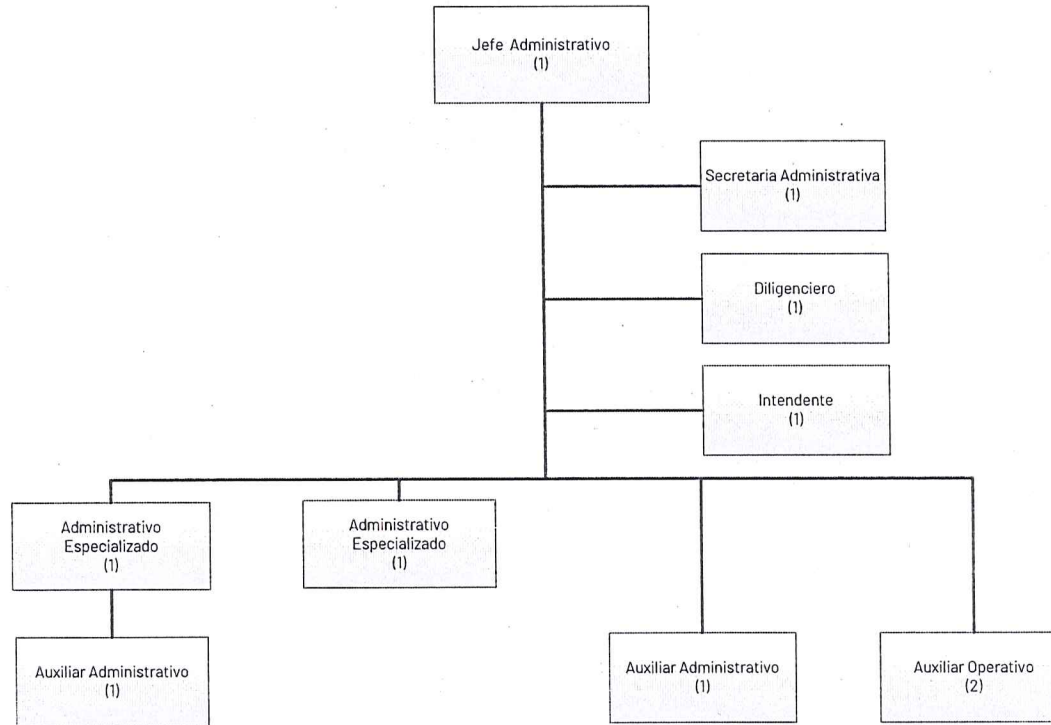
Lograr el desarrollo y ejecución de los Programas de esta Dirección, a través de la Planeación, Organización y Coordinación del Suministro de Recursos Humanos, materiales, equipos y servicios.

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



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/08/2023



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Personal y Social

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar y organizar los Recursos Financieros.	Semanal
2. Organizar y controlar los Recursos Materiales.	Diario
3. Atender y Gestionar las solicitudes requeridas de los diferentes Departamentos y Coordinaciones pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
4. Llevar el control de los Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Mensual
5. Verificar y procurar el correcto funcionamiento del edificio, vehículos, bienes e inmuebles de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir, Organizar y Elaborar todo las solicitudes que el Departamento Administrativo requiera.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Control de la agenda del Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Diario
2. Registro, elaboración, control y canalización de correspondencia y documentación	Diario
3. Fungir como enlace ante la Coordinación de Comunicación Social	Diario
4. Control y seguimiento de solicitudes para eventos	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Trasladar interna y externamente la documentación de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del Área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cautelar y trasladar interna y externamente los documentos que emiten los diferentes departamentos y coordinaciones dependientes de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
2. Apoyar a la oficina administrativa en el traslado de documentos.	Diario
3. Mantener reserva y confidencialidad de los documentos.	Diario
4. Cumplir funciones de apoyo cuando sea necesario (peaje y pasaje).	Diario
5. Apoyar las actividades desarrolladas en el entorno de la Dirección.	Diario
6. Apoyar el traslado de bienes muebles, artículos de oficina y otros cuando corresponda.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar de manera continua en las diferentes acciones a realizar dentro del Departamento Administrativo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios, mobiliario y equipo del Departamento Administrativo.	Diario
3. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar los expedientes e incidencias del personal de la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registro y control de expedientes e incidencias del personal de la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir, Ordenar y Archivar los documentos del personal de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registro y control de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
2. Seguimiento a solicitudes de material de oficina de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaboración, actualización y control de procedimientos, políticas, matrices de riesgos y planes de acción, así como de las descriptivas de puesto de la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Mensual
2. Auxiliar en la elaboración, registro y control del Sistema Institucional de Archivo del Departamento de Desarrollo Humano	Diario
3. Elaboración y actualización de informes mensuales y anuales de Gobierno, así como seguimiento a reportes de indicadores de la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al personal del Departamento Administrativo en la programación oportuna de suministros y herramientas necesarias para las tareas asignadas.	Diario
2. Apoyo operativo en los eventos que así lo requiera la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



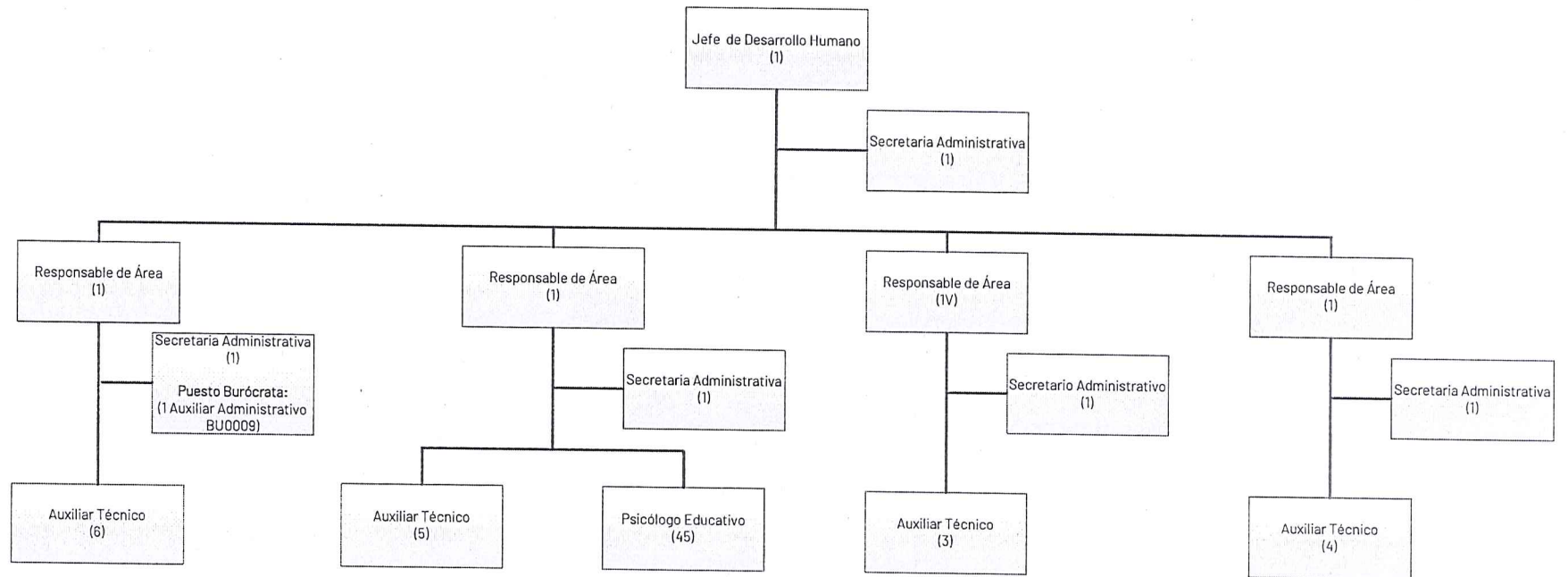
4.2. Departamento de Desarrollo Humano.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Personal y Social

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
2. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, así como el logro de los objetivos del Departamento.	Mensual
3. Elaborar y presentar al director informes periódicos acerca de los proyectos y de los avances del programa de trabajo.	Anual
4. Supervisión de la documentación del Sistema Institucional de Archivo del Departamento de Desarrollo Humano	Diario
5. Fomentar el desarrollo de potencialidades de su personal.	Semestral
6. Mantener actualizado el respaldo de la información relativa a sus funciones.	Semestral
7. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Establecer vínculos de cooperación con diferentes organizaciones y Secretarías para dar respuesta a necesidades de la comunidad educativa que se atiende.	Semanal
9. Implementar programas de prevención.	Semestral
10. Elaborar en coordinación con su Director sus Programas Operativos Anuales.	Anual
11. Coordinar y supervisar los diferentes programas que operan en el departamento.	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Control de la agenda del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección de Desarrollo Personal y Social	Diario
2. Registro, elaboración, control y canalización de correspondencia y documentación	Diario
3. Control y seguimiento de solicitudes para eventos	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
3. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
4. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
5. Apoyar en los diversos eventos agendados por el área	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
3. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
4. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
5. Apoyar en los diversos eventos agendados por el área	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, elaborando la historia clínica de cada caso y garantizando la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.
2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad.
3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
3. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
4. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
5. Apoyar en los diversos eventos agendados por el área	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
3. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
4. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
5. Apoyar en los diversos eventos agendados por el área	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



4.3. Coordinación Ver Bien para Aprender Mejor.

Objetivo:

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