

Descriptiva de Puesto

Maestros.	
4. Atender canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas, en lo relacionado con el proceso de Admisión de Educación Física.	Diario
5. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas definitivas, temporales o por déficit derivadas del proceso de Admisión, por parte de los niveles educativos o de los docentes de Educación Física, desde el inicio del ciclo escolar vigente y hasta el 31 de mayo del mismo.	Diario
6. Dar apoyo y seguimiento en coordinación con el enlace ante la Unidad del Sistema a los niveles educativos para que brinden las facilidades para la colaboración de los docente interesados en participar en la realización de los Comités Académicos, para el diseño y elaboración de los instrumentos de apreciación de conocimientos y aptitudes de los procesos llevados por la Unidad del Sistema.	Anual
7. Programar, dar apoyo y seguimiento a las acciones correspondientes a las etapas del proceso para la Autorización de Cambio de Centro de Trabajo de Docentes y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Anual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Técnico de Promoción a Horas Adicionales y Reconocimiento de Beca Comisión		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Servicio Público Educativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con los niveles de Educación Básica, atender solicitudes de servicio en los procesos de promoción de Horas Adicionales y Beca Comisión enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y en el Reconocimiento de Beca Comisión.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la revisión de las convocatorias de los Procesos de promoción a horas adicionales, Beca Comisión, previa a la publicación, en conjunto con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de Promoción a Horas Adicionales, en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual

Descriptiva de Puesto

3. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de registro y verificación documental del proceso de Reconocimiento Beca de Comisión, en coordinación con los niveles educativos en Educación Básica.	Mensual
4. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con el proceso de Promoción a Horas Adicionales y Reconocimiento Beca Comisión de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
5. Atender canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con los procesos de Promoción a Horas Adicionales y Reconocimiento Beca Comisión.	Diario
6. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas derivadas del proceso de Admisión y Promoción, por parte de los niveles educativos, desde el inicio del ciclo escolar vigente y hasta en 31 de mayo del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Técnico del Servicio Público Educativo		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Servicio Público Educativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con los niveles de Educación Básica y las demás áreas involucradas en los procesos enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la revisión de las convocatorias en los Procesos emitidos por la Unidad del Sistema, previas a su publicación, en conjunto con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental de los procesos emitidos por la Unidad del Sistema en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual
3. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración de los procesos emitidos por la Unidad del Sistema, en coordinación con los niveles de Educación Básica.	Anual



Descriptiva de Puesto

4. Integrar listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema	Anual
5. Atender canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados, en lo relacionado a los procesos emitidos por la Unidad del Sistema	Diario
6. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas derivadas de los procesos emitidos por la Unidad del Sistema por parte de los niveles educativos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Técnico en Admisión		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Servicio Público Educativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con los niveles de educación básica, y demás áreas involucradas, así como atender solicitudes de servicio en el proceso de selección para la Admisión en la Educación Básica enmarcados en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
- 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 otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la revisión de la convocatoria del Proceso de Admisión, previa a la publicación, en conjunto con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de Admisión al Servicio Público Educativo, en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual
3. Gestionar y coordinar las áreas de conocimiento, junto con los niveles educativos, para la publicación de la convocatoria.	Anual

Descriptiva de Puesto

4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración del proceso de admisión y los niveles de Educación Básica.	Anual
5. Integrar las listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con el proceso de admisión de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con el proceso de admisión.	Diario
8. Apoyar en la revisión de la Convocatoria del Programa de Cobertura Inglés, en conjunto con los niveles educativos de preescolar y primaria; y elaborar el reporte de docentes que participan en la cobertura de inglés de los niveles de preescolar y primaria.	Diario
9. Gestionar solicitudes de servicio relacionado con equipos dañados de cómputo, impresoras y/o teléfonos, así como solicitud de instalación de nodos de red o telefónicos en caso de ser necesario dentro de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Técnico de Promoción Vertical y Promoción Horizontal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Servicio Público Educativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar y atender solicitudes de servicio en los procesos de selección para la Promoción Vertical y la promoción horizontal en la Educación Básica enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la revisión de la convocatoria del proceso de promoción vertical y de la promoción horizontal, previas a la publicación, en conjunto con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental de los procesos de promoción vertical y promoción horizontal al Servicio Público Educativo, en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual

Descriptiva de Puesto

3. Capacitar con el uso de la plataforma, al personal que valida, así como, apoyar en las dudas que presenten durante el manejo de la misma.	Diario
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración de los procesos de promoción vertical y promoción horizontal, en coordinación con los niveles de Educación Básica.	Anual
5. Integrar las listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
6. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con los procesos de promoción vertical y promoción horizontal de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con los procesos de promoción vertical y promoción horizontal.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Servicio Público Educativo		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desempeñar y operar actividades y tareas administrativas relacionadas con la coordinación en la que labora, en lo relativo a los procesos en marcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que 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 al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar el control registro de las solicitudes recibidas y las respuestas generadas en el área, en archivos de trámite del control de correspondencia, en el Sistema de Información y Gestión Educativa.	Diario
2. Resguardar física y digitalmente los archivos de trámite del área, del control de correspondencia, en el Sistema de Información y Gestión Educativa.	Diario
3. Asignar a los enlaces técnicos del área y a la oficina de información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán, las solicitudes que sean de su competencia, en control	Diario

Descriptiva de Puesto

de correspondencia, en el Sistema de Información y Gestión Educativa.	
4. Realizar el seguimiento a los oficios que se turnen a los niveles de la Dirección General de Educación Básica, y a la oficina de información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario
5. Enviar los oficios de respuesta por correo a los interesados que por la contingencia sanitaria no pueden acudir de manera presencial por estos.	Diario
6. Informar al Coordinador del área, el avance de atención y seguimiento de los oficios y solicitudes recibidos, que involucren a esta coordinación.	Diario
7. Realizar la actualización del Manual de Organización, procedimientos, procesos sustantivos, descriptivas de puestos, etc; que requiere el enlace de Control Interno de la Dirección General de Educación Básica, reativo a esta Coordinación.	Semestral
8. Realizar la actualización de funciones sustantivas y comunes de los archivos de trámite del área en el Sistema Institucional de Archivos.	Semestral
9. Realizar la operatividad del el Sistema Institucional de Archivos referente a la elaboración de portadas, inventarios, etc.	Diario
10. Fungir como enlace en la Declaración Patrimonial en el Sistema Declara Yucatán para que el personal involucrado del área, cumpla en tiempo y forma con esta obligación.	Anual
11. Recabar y resguardar archivos digitales y físicos de actas y reportes de las asignaciones de plazas de los procesos de admisión y promoción para su envío por correo al coordinador del Servicio Publico Educativo.	Diario
12. Realizar el concentrado de las asignaciones de plazas reportadas en las actas, por los niveles de educación básica, de cada proceso.	Diario
13. Colaborar en la implementación de los procesos de selección para la Admisión y Promoción requiera el área.	Diario
14. Revisar la normatividad de oficios, convocatorias, comunicados, etc, que conforman los procesos que involucran a la coordinación.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica



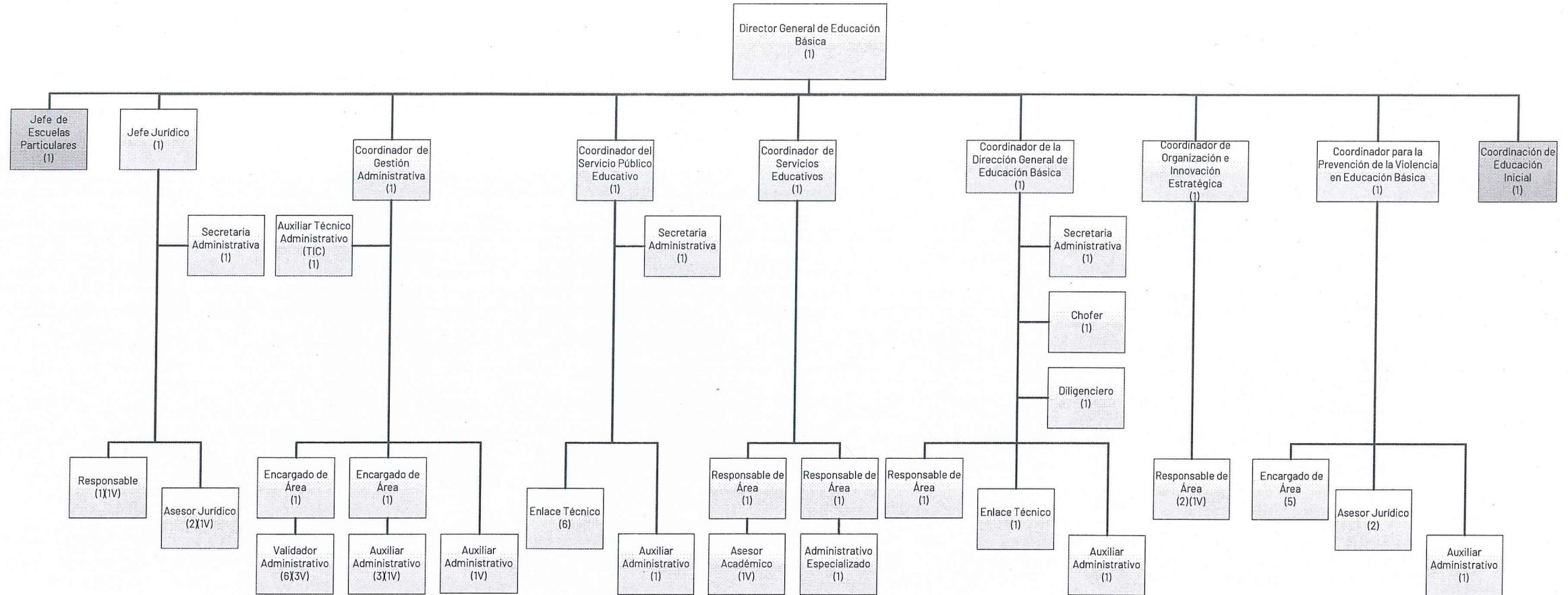
#### **1.5. Coordinación de Servicios Educativos.**

Objetivo:

Coordinar, gestionar y dar seguimiento al trabajo académico y de capacitación que se genere desde la Dirección General de Educación Básica, a fin de que se favorezca el desempeño profesional de los actores educativos en los niveles educativos.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	15/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Servicios Educativos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Servicios Educativos		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	Responsable de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar, coordinar, gestionar y dar seguimiento al trabajo académico, de capacitación y administrativo que se genere desde la Dirección General de Educación Básica, a fin de favorecer el desempeño pedagógico de calidad y excelencia, en los distintos niveles y modalidades que lo conforman.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al titular de la Dirección General de Educación Básica, de acuerdo con las actividades programadas.	Diario
2. Generar, recibir y mantener de modo seguro y con la confidencialidad requerida en papel o digital, los documentos necesarios y suficientes para proporcionar la adecuada atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría que la Coordinación de Servicios Educativos ofrece a los niveles, áreas y/o organizaciones con las cuales se vincula.	Diario
3. Supervisar la operatividad y cumplimiento de los colaboradores que laboran en la Coordinación de Servicios Educativos, según la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

4. Coadyuvar en la gestión administrativa y académica según los requerimientos de los programas o proyectos educativos de manera coordinada con los responsables directos de las mismas.	Diario
5. Trabajar en coordinación con los jefes de servicios educativos de los niveles de Educación Básica y coordinaciones de la Dirección General de Educación Básica para coadyuvar en la mejora de los aprendizajes y el óptimo funcionamiento de los servicios educativos en cada nivel.	Mensual
6. Trabajar en coordinación con los responsables de área de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en las actividades y encomiendas que requiera de la participación de la Dirección General de Educación Básica, según lo indique la autoridad inmediata superior.	Semanal
7. Atender a las autoridades, responsables o enlaces de los distintos programas, proyectos o actividades que son canalizadas a la Coordinación de Servicios Educativos por el jefe inmediato superior.	Diario
8. Representar al jefe inmediato en las actividades que éste indique.	Diario
9. Dar respuesta a las solicitudes de atención administrativa y académica que requieran los programas o proyectos educativos indicados por el jefe inmediato superior.	Diario
10. Participar en el diseño, implementación y actualización de proyectos asignados la coordinación de Servicios Educativos.	Diario
11. Operar como enlace Nacional de la Estrategia Nacional para Promover Trayectorias Educativas Continuas, Completas y de Excelencia.	Semanal
12. Informar al jefe inmediato superior, acerca de los avances, desarrollo y/o incidencias en los proyectos y eventos que se realizan, así como participar activamente en la resolución de los mismos, en los casos que así se requiera.	Mensual
13. Gestionar los insumos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y las actividades derivadas de los programas y proyectos que se realizan.	Mensual
14. Vincular con los distintos departamentos y/o coordinaciones de la Secretaría de Educación para canalizar requerimientos propios de las actividades asignadas a la Coordinación de Servicios Educativos por la autoridad inmediata superior.	Diario
15. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	Diario
16. 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 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 Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Servicios Educativos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Servicios Educativos		
<b>Le reportan:</b>	Asesor Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas y de capacitación inherentes a su cargo, que se genere para Educación Básica a fin de que se favorezca el desempeño pedagógico.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Fortalecer e impulsar el desarrollo académico a través de la participación en proyectos que coadyuven el mejoramiento de la calidad educativa y al logro de los objetivos del área académica.	Diario
2. Trabajar en coordinación con los responsables de la Coordinación de Servicios Educativos de los niveles para el óptimo funcionamiento.	Semanal
3. Contribuir a la formación integral y a la actualización continua del equipo de la Coordinación de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica.	Semanal
4. Garantizar que los procedimientos que le competen a la función se lleven a cabo en tiempo y forma.	Diario
5. Asistir a las reuniones, talleres o conferencias relacionadas con el área y ámbito de su competencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

6. Dar seguimiento a los temas a desarrollar en los Colegiados de Región en el marco de Modelo de Gestión Regional, así como en los consejos Técnicos Escolares aplicables durante el ciclo escolar.	Semanal
7. Trabajar colaborativamente con el Asesor Académico de la Coordinación de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica para la correcta implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades y nivel de logro alcanzado en el área específica.	Diario
8. Proporcionar al Coordinador de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica la información que sea requerida referente a los programas o proyectos académicos propios a la función.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Servicios Educativos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Académico del Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área Académica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar, asesorar y dar seguimiento a las actividades y proyectos de índole académico que se promueven en la Coordinación de Servicios Educativos para el desarrollo de prácticas que permitan un crecimiento integral en los niveles de Educación Básica.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Trabajar en coordinación con el Responsable del Área Académica, los proyectos y eventos asignados.	Diario
2. Participar en el diseño, implementación y actualización de proyectos asignados a la Coordinación de Servicios Educativos.	Diario
3. Investigar ante las instancias correspondientes, los procesos de actualización o creación de proyectos encomendados por la Dirección General de Educación Básica a la Coordinación de Servicios Educativos.	Diario
4. Formular estudios e investigación para el desarrollo de proyectos asignados.	Diario
5. Proporcionar a la Coordinación de Servicios Educativos la información asignada y que sea requerida para la elaboración de seguimiento de proyectos e informes correspondientes.	Diario

Descriptiva de Puesto

6. Proporcionar información acerca de los proyectos y eventos que se realizan, así como participar activamente en la resolución en los casos que así lo requieran.	Diario
7. Participar activamente en los colegiados de región para dar seguimiento a los acuerdos, así como de la organización de los consejos técnicos escolares.	Semanal
8. Valorar a los alumnos para su inscripción y ubicación de grado correspondiente, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes, que por causas diversas no cuentan con calificaciones oficiales.	Mensual
9. Ofrecer recomendaciones orientadas a la mejora educativa en los procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje.	Diario
10. Generar, recibir y mantener la confidencialidad requerida de los documentos e información para proporcionar la adecuada atención, análisis, apoyo y asesoría con las áreas y/u organizaciones con las cuales se vincula.	Diario
11. Garantizar que los procedimientos que le competen se lleven a cabo en tiempo y forma.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Servicios Educativos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Servicios Educativos		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar y dar seguimiento a las actividades administrativas para el cumplimiento de las tareas asignadas, que garanticen un desempeño eficiente y eficaz a la Coordinación de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Canalizar la documentación en papel o digital, de los programas y/o proyectos que correspondan al área académica al Responsable de Área.	Diario
2. Planificar y gestionar el programa de trabajo (cronograma) del personal de la Coordinación de Servicios Educativos conforme a las necesidades y disposiciones de las entidades educativas.	Diario
3. Generar, recibir y mantener de modo seguro y con la confidencialidad requerida, en papel o digital, los documentos necesarios y suficientes para proporcionar la adecuada atención, análisis, apoyo y asesoría que el Departamento de Servicios Educativos ofrece a las áreas y/o organizaciones con las cuales se vinculan.	Diario

Descriptiva de Puesto

4. Informar a la Coordinación de Servicios Educativos, acerca de las incidencias en los proyectos y eventos que se realizan, así como participar activamente en la resolución de los mismos, en los casos que así se requiera.	Diario
5. Facilitar el flujo de Información entre las entidades educativas para la realización de los programas y/o proyectos.	Diario
6. Elaborar documentos a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades del Departamento de Servicios Educativos.	Diario
7. Facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública relacionada a los Servicios Educativos.	Mensual
8. Auxiliar en el ejercicio del cumplimiento de la Mejora Regulatoria.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Servicios Educativos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área Administrativa		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar la documentación, el registro y procesamiento de datos, el manejo de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la Coordinación de Servicios Educativos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir, analizar y resguardar información que llegue a la Coordinación de Servicios Educativos proveniente de las direcciones para difundir a los niveles.	Diario
2. Archivar y revisar documentación administrativa proveniente de instituciones externas y que coadyuven con la Coordinación de Servicios Educativos.	Semanal
3. Ayudar con informes y presentaciones que serán utilizados para las diferentes actividades la Coordinación de Servicios Educativos.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar la sala de junta y sus insumos cuando sea requerida para las reuniones de trabajo de la Coordinación de Servicios Educativos.	Diario
5. Manejar correspondencia y números de oficios que sean requeridos por parte de la Coordinación de Servicios Educativos	Diario
6. Recibir información del Programa de Becas Benito Juárez y difundir a los niveles correspondientes.	Diario
7. Efectuar las funciones utilizando las herramientas, equipos de cómputo, sistemas y/o medios actuales para el buen funcionamiento de la coordinación de Servicios Educativos.	Diario
8. Gestionar insumos o material de papelería cuando se requiera para el buen funcionamiento de la Coordinación de Servicios Educativos.	Semanal
9. Cumplir con relación al uso inmediato de la correspondencia conforme a la Ley de Archivo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas descripciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y 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 Educación Básica



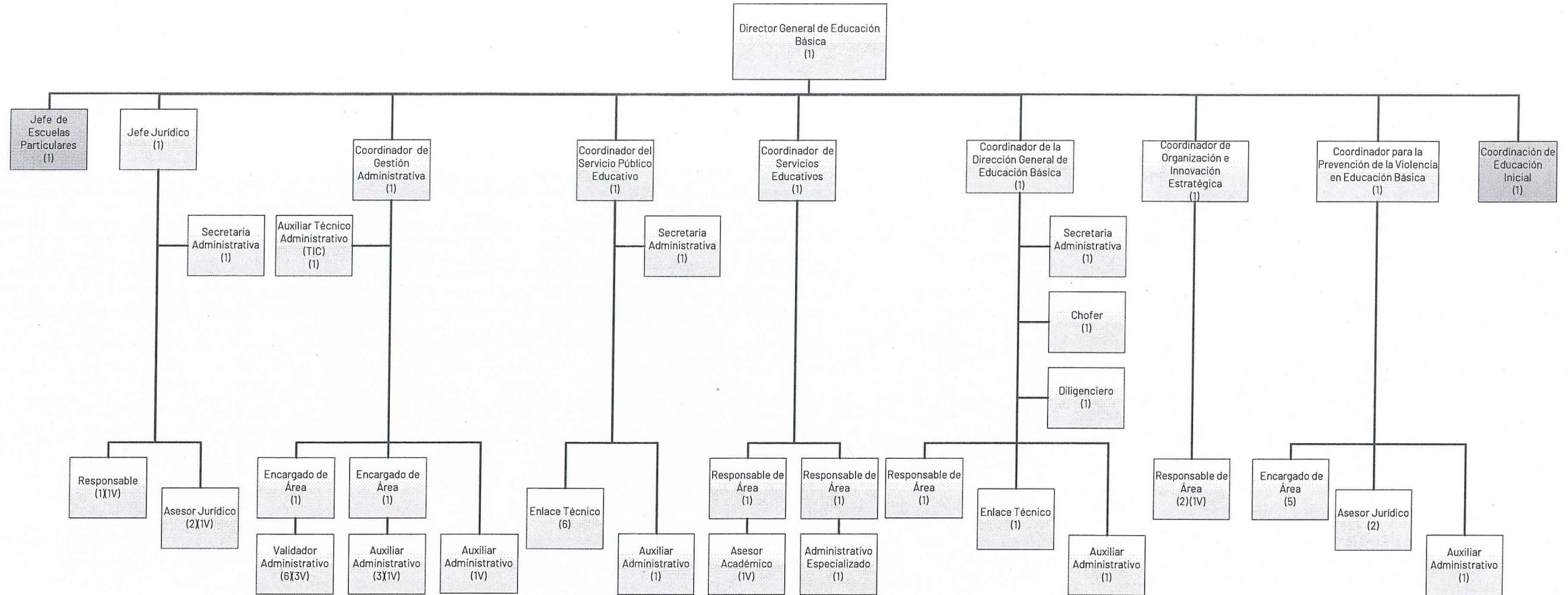
#### **1.6. Coordinación de la Dirección General de Educación Básica.**

Objetivo:

Coordinar, supervisar y gestionar la administración del Sistema de Archivo de Correspondencia, del Control Patrimonial, Recursos Económicos, Recursos Humanos y los Servicios necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	15/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	Responsable de Área, Auxiliar Administrativo, Enlace Técnico, Secretaria Administrativa, Chofer y Diligenciero		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales, económicos, humanos y eventos específicos de la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Trabajar en coordinación con todas las áreas con las que vincula para el óptimo funcionamiento.	Diario
2. Atender a la ciudadanía cuando su jefe inmediato superior no se encuentra por indicación previa.	Diario
3. Gestionar de manera óptima el aprovechamiento de los materiales, equipo de cómputo y electrónicos.	Diario
4. Gestionar los insumos alimenticios, materiales, equipo de cómputo y electrónicos para eventos y reuniones.	Quincenal
5. Administrar y reportar el arqueo del fondo fijo.	Semanal
6. Supervisar el cumplimiento de la bitácora del vehículo designado.	Semanal
7. Administrar el registro de asistencia e incidencias del personal.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar el correcto flujo de documentos entre las diversas coordinaciones de área y la Dirección.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir a la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar documentos de los niveles educativos para recolectar firma de la titular de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
2. Elaborar oficios de respuesta.	Diario
3. Archivar documentación.	Diario
4. Llevar el control de la papelería.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Transportar con responsabilidad al titular de la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Trasladar al titular de la Dirección General.	Diario
2. Apoyar en la distribución de documentos o diligencias de la Dirección General.	Diario
3. Mantener en óptimas condiciones la unidad móvil a su cargo.	Diario
4. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.	Diario
5. Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de General de Educación Básica.	Diario
6. Hacer la compra de insumos que en la Dirección General se necesiten para el cumplimiento de sus actividades.	Diario
7. Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Diligenciero	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General De Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General De Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Diligenciero de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Transportar, tanto personal como documentos, de la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar la entrega y recepción de correspondencia.	Diario
2. Transportar al personal que requiera servicio de traslado.	Diario
3. Verificar y registrar el consumo de gasolina.	Diario
4. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.	Diario
5. Recibir y traer los talones de cheque del personal que labora en esta Dirección General.	Quincenal
6. Devolver los talones firmados del personal de la Dirección General.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Control Patrimonial		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar y establecer directrices para el control, registro y actualización de los bienes muebles de la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar trámites directamente con la sub Jefatura de control patrimonial de recursos materiales y servicios.	Diario
2. Reportar bienes existentes con etiqueta con su centro de costos e identificar los bienes faltantes del centro de costos no ubicados físicamente.	Diario
3. Relacionar los bienes sobrantes con etiqueta que no se encuentran en el inventario de su centro de costos.	Diario
4. Validar los bienes sobrantes sin etiqueta para su regularización.	Diario
5. Elaborar solicitudes de resguardo vía oficio a las direcciones de cada nivel.	Diario
6. Elaborar altas de bienes que coincida la factura con la salida de almacén para solicitar la etiqueta y resguardo, así mismo recabar la firma del responsable del bien (usuario).	Diario



Descriptiva de Puesto

7. Reportar y realizar cambios de usuarios del mismo centro de costos y traspasos de bienes entre diferentes centros de costos.	Diario
8. Solicitar la autorización de bajas de bienes con diagnóstico y fotografía.	Diario
9. Regularizar los bienes de baja por extravío en uso mediante oficio adjuntando actas originales.	Diario
10. Solicitar autorizaciones y solicitudes de diagnósticos de bienes en el área de sistematización y subjeftura de asistencia y previsión para su baja o en su defecto reparación del bien.	Diario
11. Supervisar la recolección de los bienes dados de baja.	Semanal
12. Atender las diligencias que le competan con lo referente a cuestiones de bienes, muebles de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Técnico de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la coordinación y supervisión, de la administración de los recursos materiales, económicos, humanos y eventos específicos de la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coadyuvar en la gestión administrativa de requerimientos de los programas o proyectos educativos.	Diario
2. Trabajar en coordinación con los administrativos de los niveles educativos y coordinaciones de la Dirección General de Educación Básica para el óptimo funcionamiento.	Diario
3. Atender a la ciudadanía cuando su jefe inmediato superior no se encuentre por indicación previa.	Diario
4. Dar seguimiento a las solicitudes que recibe la Dirección General de Educación Básica	Diario
5. Gestionar de manera óptima el aprovechamiento de los materiales, equipo de cómputo y electrónicos.	Diario
6. Gestionar los insumos alimenticios, materiales, equipo de cómputo y electrónicos para eventos y reuniones.	Quincenal
7. Elaborar el arqueo del fondo fijo.	Semanal



Descriptiva de Puesto

8. Dar seguimiento y atención al correcto flujo de documentos entre las coordinaciones de área, niveles educativos y la Dirección.	Diario
9. Coadyuvar en el seguimiento a los temas pendientes de atención derivados de la Dirección.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Controlar y asegurar tanto la recepción como el control de los documentos enviados a la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir la documentación que llega a la Dirección General de Educación Básica y sellar para constancia de la fecha de entrega.	Diario
2. Capturar la documentación recibida en programa digital Dirección General de Educación Básica.	Diario
3. Sellar con acuse los documentos que se van a entregar.	Diario
4. Entregar copia de constancia a cada coordinación de los documentos que debe contestar o atender.	Diario
5. Integrar el minutarario de los documentos firmados por la Dirección General de Educación Básica.	Diario
6. Servir como enlace con los niveles educativos para solicitar atención o respuesta a ciudadanos.	Diario
7. Servir como enlace en el Centro de Atención Telefónica de la Secretaría de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Servir como enlace en la Unidad de Gestión Ciudadana para la atención de las solicitudes de los usuarios.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica



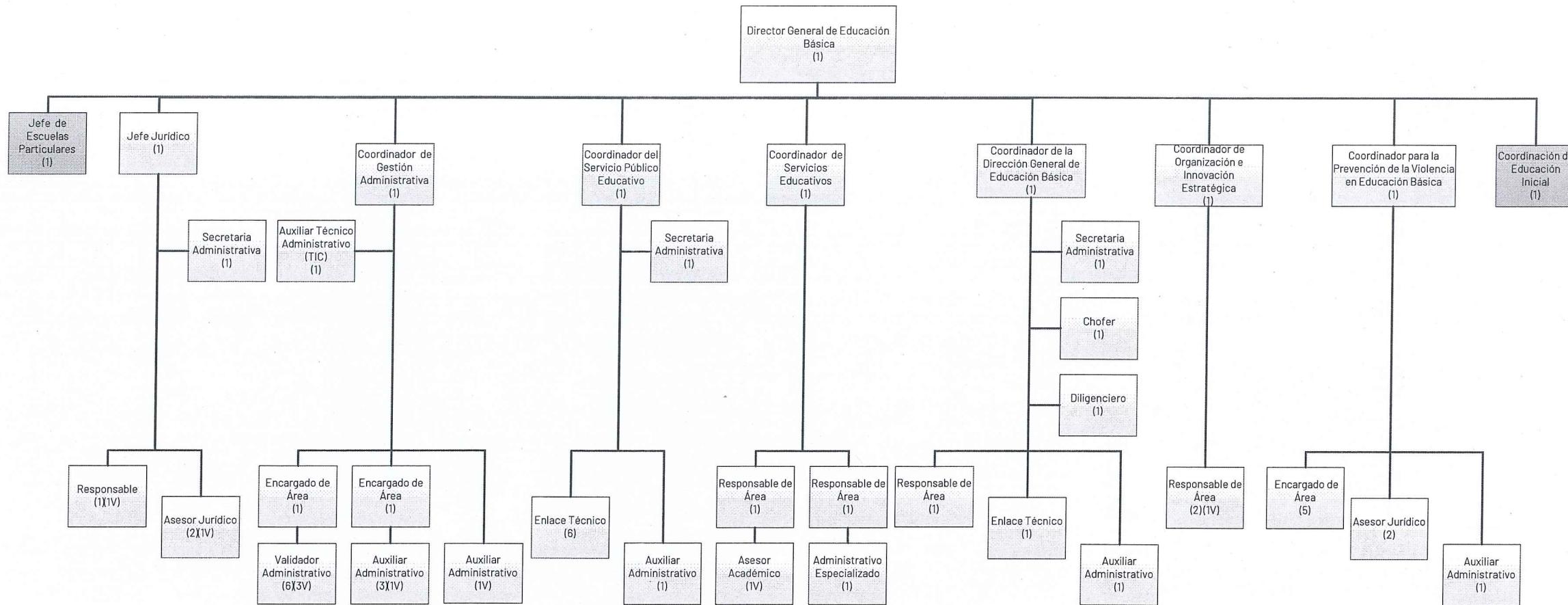
### **1.7. Coordinación de Organización e Innovación Estratégica**

Objetivo:

Desarrollar la función administrativa, a través de la organización integral de sustentabilidad e innovación en la creación y seguimiento de proyectos, así como la Mejora Continua, Regulatoria, Planeación, Archivo de Trámite, procurando un acompañamiento eficaz y eficiente, con el fin de fortalecer el sistema educativo.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	15/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Organización e Innovación Estratégica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Organización e Innovación Estratégica		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	Responsable de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar, integrar e Implementar el Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento a los enlaces de los niveles educativos y las demás áreas involucradas en los procesos relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Continua, Archivo de Trámite Documental y la Dirección de Planeación, así como seguimiento a los proyectos que coadyuvan la labor sustantiva de la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar, integrar e Implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica en los procesos relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Regulatoria, Archivo de Trámite Documental y la Dirección de Planeación.	Anual
2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo documental de la Dirección General de Educación Básica.	Anual

Descriptiva de Puesto

3. Dar seguimiento a los enlaces de los niveles educativos para la elaboración, integración e implementación del Programa Anual Trabajo, correspondiente a cada Nivel Educativo.	Mensual
4. Dar seguimiento a la implementación del Catálogo de Disposición Documental de cada Nivel Educativo.	Semestral
5. Coadyuvar en la documentación e integración de Procesos, Procedimiento y Políticas de la Dirección General y Niveles Educativos con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Mensual
6. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puestos de la Dirección General y Niveles Educativos.	Semestral
7. Elaborar, concentrar y dar seguimiento a las actividades de la Administración de Riesgos de la Dirección General y los Niveles Educativos.	Anual
8. Solicitar y enviar mensualmente las Frecuencias de los Trámites y Servicios que le corresponden a la Dirección General y Niveles Educativos.	Mensual
9. Actualizar el Catálogo de Disposiciones Legales de la Dirección General de Educación Básica.	Semestral
10. Dar seguimiento y apoyo a los enlaces de los Niveles Educativos en la elaboración de indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados.	Trimestral
11. Solicitar, integrar y enviar Trimestralmente el reporte de Indicadores de la MIR de los Niveles Educativos al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Trimestral
12. Solicitar, revisar y enviar Trimestralmente el reporte de actividades del Programa Actual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
13. Coadyuvar en revisar y actualizar Unidades Básicas de Presupuestación.	Anual
14. Revisar y Conciliar información que los niveles educativos envían para la integración del Informe de Gobierno.	Diario
15. Gestionar y dar seguimiento a la implementación del programa denominado "Impulso Escolar", así como integrar información para Integración e Informe de Gobierno.	Diario
16. Solicitar y enviar el concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Anual
17. Atender el Proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas	Diario



Descriptiva de Puesto

funciones son descriptivas, más no limitativas.

**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 Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Organización e Innovación Estratégica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Innovación, Mejora Continua y Archivo		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Organización e Innovación Estratégica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar y dar seguimiento con los niveles de Educación Básica y las demás áreas involucradas en los procesos de la Dirección General de Educación Básica relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Regulatoria y con el Área Coordinadora de Archivos.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coadyuvar en la documentación e integración de Procesos, procedimiento y políticas de la Dirección General y Niveles Educativos con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puestos de la Dirección General y Niveles Educativos.	Semestral
3. Coadyuvar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental de la Dirección General de Educación Básica.	Anual
4. Concentrar y dar seguimiento a las actividades de la Administración de Riesgos de la Dirección General y los Niveles Educativos.	Anual

Descriptiva de Puesto

5. Solicitar y enviar mensualmente las Frecuencias de los Trámites y Servicios Internos y Externos que le corresponden a la Dirección General y Niveles Educativos.	Mensual
6. Actualizar el Catálogo de Disposiciones Legales de la Dirección General de Educación Básica.	Anual
7. Concentrar e Integrar las Tarjetas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Anual
8. Dar seguimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental de la Dirección General de Educación Básica.	Semestral
9. Concentrar y Elaborar el listado de Documentos de Uso Administrativo Inmediato y Fichas Técnicas de valoración Documental.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Organización e Innovación Estratégica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Fortalecimiento en la Gestión de Calidad Educativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Organización e Innovación Estratégica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Implementar Estrategias de seguimiento para el fortalecimiento en la gestión de calidad educativa y de los programas presupuestarios con los niveles de Educación Básica, así como la atención a los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar la documentación e integración de los reportes trimestrales de los indicadores asignados a los programas presupuestales, asignados a los niveles educativos.	Trimestral
2. Enviar a la Dirección de Planeación el reporte trimestral de los indicadores en coordinación con los niveles educativos.	Mensual
3. Elaborar, concentrar y dar seguimiento a los reportes de Programas implementados por los niveles educativos para su integración al informe de gobierno.	Trimestral
4. Revisar la alineación de los programas que proponga la Dirección General de Educación Básica y niveles educativos a la Agenda correspondiente.	Trimestral
5. Actualizar el catálogo de Disposiciones Legales de la Dirección	Semestral



Descriptiva de Puesto

General de Educación Básica.	
6. Dar seguimiento a la documentación requerida para la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
7. Trabajar de manera colaborativa con la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Administración y Finanzas.	Trimestral
8. Calendarizar con los Departamentos y Coordinaciones los simulacros de las auditorías para las áreas que apliquen.	Trimestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Organización e Innovación Estratégica.		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Proyectos Especiales.		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Organización e Innovación Estratégica.		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la operatividad de los Programas estatales y/o federales asignados, sistematizar la información que faciliten la integración del informe de gobierno, dar seguimiento a los Niveles de Educación Básica.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar, analizar las Reglas de Operación para la impartición de los Programas del sistema federal o estatal.	Anual
2. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos o alguna normativa para la implementación de programas o proyectos que se implementen en los niveles educativos.	Anual
3. Organizar, documentar y dar seguimiento a la información comprobatoria que se genere de los programas y proyectos.	Anual
4. Generar un listado de los programas y proyectos que se impartan en la Dirección General de Educación Básica y en los Niveles Educativos.	Mensual
5. Solicitar y concentrar la evidencia de los indicadores correspondientes a los programas y proyectos implementados en la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

6. Coadyuvar en la integración y envío Trimestral del reporte de indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Niveles Educativos al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Trimestral
7. Generar un reporte de actividades de acompañamiento en la implementación de los Programas y proyectos de la Dirección General de Educación Básica.	Mensual
8. Generar y actualizar la base de datos de los beneficiarios de acuerdo a los programas implementados de la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica



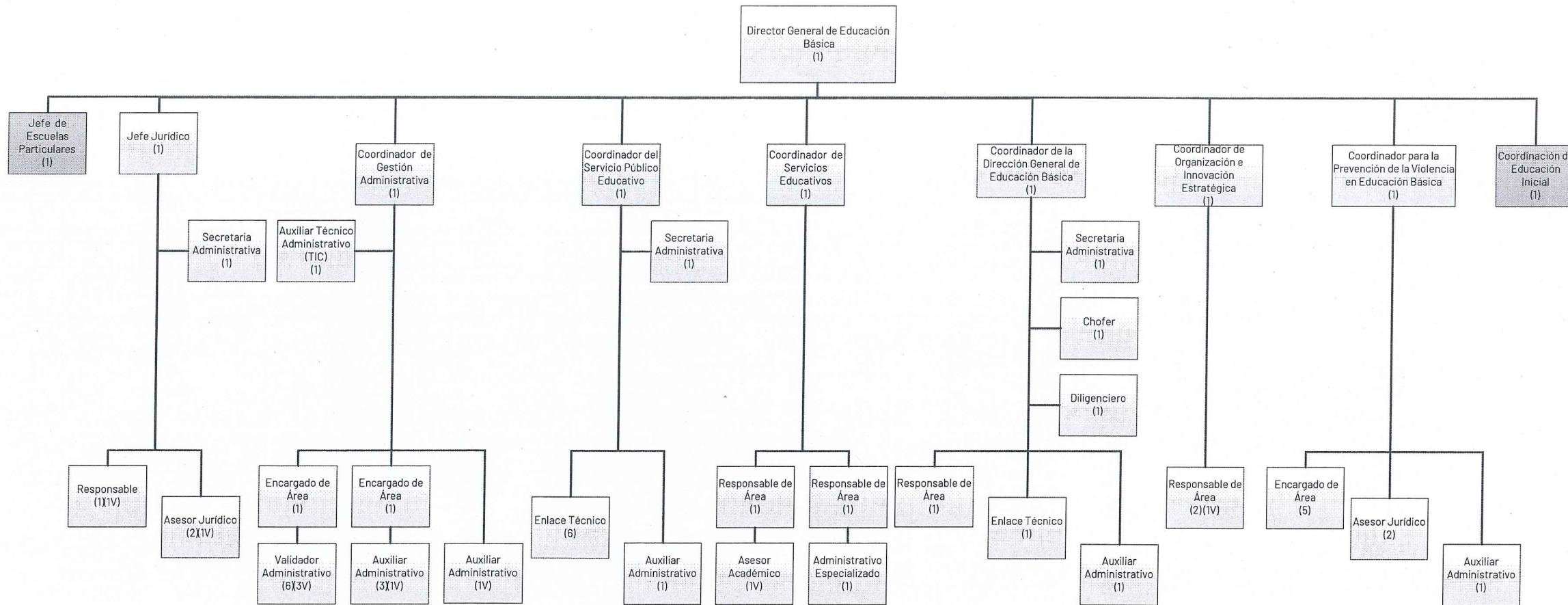
#### **1.8. Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica**

Objetivo:

Implementar estrategias de prevención a la violencia, así como dar seguimiento y canalización a estudiantes en caso de activación del protocolo de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de NNA en los planteles escolares de educación Básica del Estado de Yucatán con el fin de procurar el interés superior de la niñez.”.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	15/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área, Asesor Jurídico y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender las necesidades detectadas a partir de los protocolos de actuación activados en educación básica, a fin de contribuir a salvaguardar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, a través de la implementación de estrategias que abonen a una cultura de prevención de la violencia en todos sus tipos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar convenios de colaboración con dependencias estatales y particulares que coadyuven en promover el bienestar de las niñas, niños y adolescentes.	Mensual
2. Participar en eventos relacionados con la prevención de la violencia convocadas por la Secretaría de Educación, instancias de gobierno y sociedad civil.	Semanal
3. Establecer procedimientos y/o lineamientos que permitan atender eficaz y eficientemente los Protocolos de Actuación activados.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Gestionar el trabajo colaborativo con las autoridades educativas para salvaguardar el bienestar de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.	Diario
5. Construir programas y/o proyectos encaminados a la prevención de la violencia en niñas, niños y adolescentes de educación básica.	Mensual
6. Evaluar periódicamente con el equipo de la Coordinación las fortalezas y debilidades de las actividades realizadas para la mejora continua del servicio que se ofrece.	Mensual
7. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos que garanticen el servicio proporcionado por la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Semanal
8. Organizar a partir de una planeación estratégica, las metas y actividades a realizar para atención de los casos de protocolo remitidos.	Mensual
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Fungir como Responsable de Archivo y Trámite a fin de cumplir con las normas y requerimientos realizados por la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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 Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Vinculación Intra e Interinstitucional		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar vínculos con instancias externas y Departamentos de la Secretaría de Educación, a fin de realizar actividades encaminadas a la prevención de la violencia en niñas, niños y adolescentes de Educación Básica.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar llamadas telefónicas para establecer vínculos y estrategias de prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, con los enlaces de instituciones externas y dentro de la Secretaría de Educación	Diario
2. Gestionar recursos materiales y servicios que requiera la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica así como para los eventos y actividades a realizar.	Diario
3. Realizar llamadas visitas para establecer vínculos y estrategias de prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, con los enlaces de instituciones externas y con otras áreas de la Secretaría de Educación.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Gestionar la logística de las visitas a las regiones con jefas/es de Sector, Supervisores/as y/o Directivos	Diario
5. Informar a las Direcciones de Nivel acerca de las visitas a planteles escolares a través del calendario de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Mensual
6. Gestionar la logística de las visitas a las escuelas para la realización de capacitaciones, cursos y/o talleres.	Quincenal
7. Realizar vinculación con los enlaces jurídicos de las instancias internas y externas.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Capacitación (a)		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar estrategias de prevención para el maltrato y violencia sexual en niñas, niños y adolescentes de Educación Básica, a través de capacitaciones, talleres y/o cursos, a fin de sensibilizar a la comunidad educativa.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender a través de orientaciones y capacitaciones a la comunidad de Educación Básica que cuente con protocolos activados, en las necesidades relativas con la prevención de la violencia.	Quincenal
2. Sistematizar las orientaciones y las capacitaciones implementadas desde el área.	Quincenal
3. Orientar las solicitudes de capacitación acerca del Protocolo de Actuación Ante Situaciones de Violencia Detectadas o Cometidas en Contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Generar y/o promover actividades que se realicen en la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica, relacionadas con la prevención de los diferentes tipos de violencia	Mensual
5. Integrar el reporte con los elementos obtenidos de la intervención en las visitas a los planteles escolares.	Semanal
6. Elaborar reportes estadísticos de los diferentes tipos de violencia de niños, niñas y adolescentes para la aplicación de las capacitaciones, pláticas talleres y cursos	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Capacitación (b)		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar estrategias de prevención para el maltrato y violencia sexual en niñas, niños y adolescentes de Educación Básica, a través de capacitaciones, talleres y/o cursos, a fin de sensibilizar a la comunidad educativa.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender a través de orientaciones y capacitaciones a la comunidad de Educación Básica que cuente con protocolos activados, en las necesidades relativas con la prevención de la violencia.	Quincenal
2. Capturar los datos e información para la elaboración de los informes estadísticos.	Quincenal
3. Orientar las solicitudes de capacitación acerca del Protocolo de Actuación Ante Situaciones de Violencia Detectadas o Cometidas en Contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán.	Mensual
4. Participar en las actividades que se realizan en ésta Coordinación, relacionados con la prevención de los diferentes tipos de violencia.	Mensual

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
5. Gestionar y diseñar los materiales y recursos necesarios para la implementación de las capacitaciones, pláticas y talleres.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado del Área de Seguimiento de los Protocolos Activados por Maltrato		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar procesos de seguimiento, de conformidad con la categorización de los protocolos activados por maltrato hacia niñas, niños y adolescentes, mediante la recopilación de información de los planteles escolares, y los niveles educativos en Educación Básica, así como monitorear las acciones de los planteles escolares y/o familiares involucrados en los Protocolos de actuación, a fin de proporcionarles atención a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en un estado de vulnerabilidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los archivos digitales de Protocolos activados por maltrato compartidos por el departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar de la Dirección Jurídica, a partir del aviso por el enlace jurídico de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
2. Categorizar e identificar las necesidades de cada caso de protocolo activado por maltrato	Quincenal
3. Sistematizar los datos de los protocolos activados en Educación Básica a partir del envío de la Dirección jurídica.	Quincenal
4. Realizar acompañamiento a las directoras/es, y a las madres, padres y/o tutores de las Niñas, Niños y Adolescentes en los casos de protocolo activado por maltrato, a través de llamadas y visitas en los planteles escolares.	Mensual
5. Colaborar con las distintas áreas de la coordinación, en los casos de protocolos activados por maltrato que lo requieran.	Mensual
6. Coadyuvar con instancias externas a través del área de vinculación intra e interinstitucional de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica, para la atención de casos de protocolo activado por maltrato que lo requieran.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado del Área de Seguimiento de los Protocolos Activados por Violencia Sexual		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar procesos de seguimiento, de conformidad con la categorización de los protocolos activados por violencia sexual hacia niñas, niños y adolescentes, mediante la recopilación de información de los planteles escolares, y los niveles educativos en Educación Básica, así como monitorear las acciones de los planteles escolares y/o familiares involucrados en los Protocolos de actuación, a fin de proporcionarles la debida atención a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en un estado de vulnerabilidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar los archivos digitales de Protocolos activados por violencia sexual compartidos por el departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar de la Dirección Jurídica, a partir del aviso por el enlace jurídico de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Categorizar e identificar las necesidades de cada caso de protocolo activado por violencia sexual.	Semanal
3. Sistematizar los datos de los protocolos activados en Educación Básica a partir del envío de la Dirección jurídica.	Semanal
4. Realizar acompañamiento a las directoras/es, y a las madres, padres y/o tutores de las Niñas, Niños y Adolescentes en los casos de protocolo activado por violencia sexual que lo requieran, a través de llamadas telefónicas y visitas en los planteles escolares.	Semanal
5. Colaborar con las distintas áreas de la coordinación, en los casos de protocolos activados por violencia sexual que lo requieran.	Mensual
6. Coadyuvar con instancias externas a través del área de vinculación intra e interinstitucional de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica, para la atención de casos de protocolo activado por violencia sexual que lo requieran.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Jurídico para la Prevención de la Violencia en Educación Básica(a)		
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar a través de la asesoría especializada en materia jurídica a la comunidad educativa, respecto a los asuntos que son competencia de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica y dar el seguimiento correspondiente.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Prestar asesoría y orientación jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las demandas, contestaciones y recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el marco normativo vigente en las encomiendas asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar que el departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar de la Dirección Jurídica, canalice vía plataforma Drive los expedientes de Protocolos y descargar la información.	Diario
2. Orientar a las diferentes áreas de la Coordinación sobre la Prevención de la Violencia en Educación Básica en temas de materia jurídica, en relación al seguimiento de los Protocolos.	Diario
3. Apoyar a las diferentes áreas de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica en las visitas a los planteles escolares en las capacitaciones que se implementen.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Solicitar apoyo al área de Derechos Humanos y prevención de la Violencia Escolar de la Dirección Jurídica, en relación a los Protocolos de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán.	Diario
5. Realizar reuniones mensuales con los enlaces jurídicos de los Niveles Educativos a fin de analizar el status de los casos de Protocolo de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán.	mensual
6. Fungir como enlace en materia de control interno a fin de cumplir con las normas y requerimientos que se realicen a la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
7. Fungir como enlace en materia Archivística a fin de cumplir con las normas y requerimientos realizadas por la Coordinación del Sistema institucional de Archivos.	Diario
8. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Jurídico para la Prevención de la Violencia en Educación Básica(b)		
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar a través de la asesoría especializada en materia jurídica a la comunidad educativa, respecto a los asuntos que son competencia de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica y dar el seguimiento correspondiente.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Prestar asesoría y orientación jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las demandas, contestaciones y recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el marco normativo vigente en las encomiendas asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Orientar a las diferentes áreas de la Coordinación sobre la Prevención de la Violencia en Educación Básica en temas de materia jurídica, en relación al seguimiento de los Protocolos.	Diario
2. Apoyar a las diferentes áreas de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica en las visitas a los planteles escolares en las capacitaciones que se implementen.	Diario
3. Apoyar al enlace de la Coordinación en materia de Control Interno a fin de cumplir con los requerimientos que se realicen a la Coordinación para la prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar en la organización y control de los expedientes y seguimiento a protocolo de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de niñas y niños y adolescentes en los planteles de Educación Básica del Estado de Yucatán.	Diario
5. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Diario
6. Fungir como responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y responder las solicitudes de información que sean canalizadas a la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las tareas administrativas que se susciten en el área, a través de la organización de los archivos y gestión de servicios que requiera el área.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Controlar la agenda de actividades de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
2. Elaborar minutas de trabajo derivado de las visitas y reuniones realizadas en la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
3. Atender llamadas telefónicas, correos y oficios e informar a las áreas correspondientes.	Diario
4. Gestionar los recursos materiales y de servicios para las visitas y reuniones programadas de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica..	Diario
5. Capturar información requerida por las distintas áreas de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica. y en seguimiento de los protocolos.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



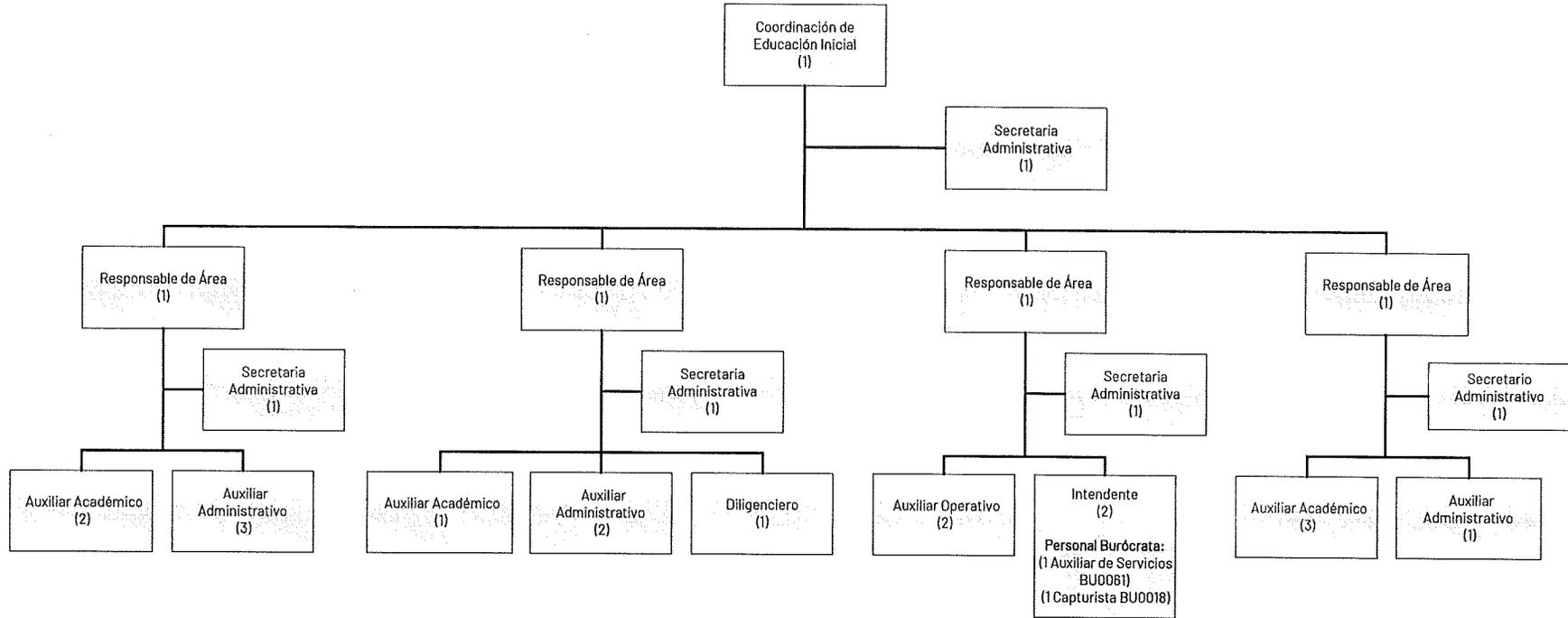
### 1.9. Coordinación de Educación Inicial.

Objetivo:

Promover y fortalecer el desarrollo integral de los niños y niñas de 0 a 3 años de edad, a través de servicio y atención de calidad en la educación, equidad, igualdad e inclusión, asegurando la cobertura de atención, acompañamiento oportuno al agente educativo en coordinación con los padres de familia y con ello favorecer la crianza compartida y el bienestar social.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/01/2023	15/02/2024



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	Responsable de Área y Secretaria Administrativa		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, Plahear, Organizar, Gestionar e implementar programas estratégicos a nivel Federal, Estatal y Municipal que fortalezcan el servicio de atención a la primera infancia. Así como supervisar el adecuado funcionamiento de los Centro de Atención Infantil, diagnosticando y evaluando constantemente las necesidades de cada uno, para ofrecer un servicio de calidad.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Diseñar y elaborar el Plan Anual de Trabajo y la Unidad Básica de Presupuestación de acuerdo con ejes establecidos en el Plan de Desarrollo Nacional y Estatal, con la política establecida por la Secretaría de Educación, así como considerar los indicadores propuestos en el Pacto por la Primera Infancia.	Anual
2. Gestionar el trabajo colaborativo con las diversas Instituciones que ofrecen el servicio de atención en la primera infancia.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Gestionar el trabajo colaborativo con la Secretaria de Salud, Secretaría de Desarrollo Social Estatal, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Instituciones, Universidades, Fundaciones, Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes entre otros, con el fin de sumar esfuerzos y recursos para una mejor atención a la Educación Inicial.	Semestral
4. Supervisar y ejercer de manera responsable y transparente el presupuesto asignado para la alimentación de los niños y niñas así como el ejercicio del recurso que ingresa de la aportación de los padres de familia.	Mensual
5. Supervisar el desempeño, responsabilidad y cumplimiento laboral del personal adscrito a la Coordinación de Educación Inicial en sus diversas modalidades.	Diario
6. Autorizar de manera responsable los permisos y las justificaciones de su personal en el tiempo y forma que indiquen las políticas de puntualidad y asistencia emitidas por el Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
7. Solicitar la Gestión de manera oportuna al área de trámite y control la contratación del personal de contrato (vacantes) de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del Departamento de Trámite y Control.	Quincenal
8. Apoyar y dar seguimiento a la implementación del Programa U031 "Expansión en la Educación Inicial" en el área pedagógica y de Protección Civil.	Quincenal
9. Generar vínculos laborales, convenios con instituciones para la impartición del servicio social.	Anual
10. Gestionar el trabajo colaborativo, la realización del diagnóstico institucional en los ejes: seguridad, administración, pedagogía e inocuidad alimentaria.	Anual
11. Diseñar, organizar y gestionar la alineación de la Educación Inicial de la Secretaría de Educación.	Anual
12. Implementar el diagnóstico de inocuidad alimentaria para los Centros de Atención Infantil.	Mensual
13. Gestionar e implementar la estandarización de los menús ciclos para los Centros de Atención Infantil.	Mensual
14. Elaborar y desarrollar el manual operativo de los Centros de Atención Infantil, la creación de las Políticas y procedimientos para ofrecer el servicio de los Centros de Atención Infantil.	Semestral
15. Asegurar el buen uso de los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Gestionar el seguro escolar para los Centros de Atención Infantil.	Anual
17. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	Diario
18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo Documental	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación De Educación Inicial		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, Organizar, Archivar, Documentar y dar seguimiento a las Diversas solicitudes que se reciben en la Coordinación de Inicial.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación.	Diario
3. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
4. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.	Diario
5. Revisar la agenda de actividades de la Coordinadora de Educación Inicial y Agendar de manera pronta y oportuna las citas que le soliciten.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica