



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar y dar seguimiento a procedimientos administrativos relacionados con la atención de los alumnos y de los servicios en las distintas áreas.	Diario
6. Dar seguimiento a programas y proyectos relacionados con la atención de alumnos.	Mensual
7. Coordinar la asignación de servicios sociales y prácticas de diferentes escuelas a los servicios de Educación Especial.	Mensual
8. Vigilar como enlace de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas la elaboración del Plan Anual, Fichas Presupuestarias y formatos administrativos, relacionados y frecuencias de trámites y servicios.	Mensual
9. Participar como Responsable de Archivo y enlace con la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas y coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a las solicitudes de los oficios que se turnen al departamento, así como llevar el control del archivo.	Diario
2. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
3. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la dirección de educación especial, como parte de la logística y suministro de los mismos.	Semanal
4. Tramitar los oficios de Servicio Social.	Diario
5. Dar seguimiento a las Inscripciones extemporáneas y enlace ante el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Fungir como responsable de la correspondencia del Departamento de Servicios Educativos.	Diario
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones y espacios para el fortalecimiento docente en los diferentes servicios de Educación Especial.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asignar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal administrativo.	Semanal
2. Revisar la agenda de las reuniones de trabajo del personal directivo y de supervisión.	Diario
3. Revisar el plan de trabajo.	Mensual
4. Programar actividades sobre el tema de igualdad de género.	Mensual
5. Integrar talleres, pláticas, cine, foros con temáticas como: violencia, acoso escolar, educación para la paz.	Mensual
6. Evaluar los materiales educativos e informativos a fines a la educación para la paz, violencia de género, prevención de las adicciones, el enfoque incluyente.	Mensual
7. Trabajar con el gabinete para la realización de informes, diseño, e investigación sobre los temas a desarrollar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Vigilar el seguimiento que se dé a las distintas solicitudes que se requieran, tanto en el ámbito administrativo como técnico/ pedagógico.	Diario
9. Ordenar la realización de los informes de actividades.	Semestral
10. Revisar el concentrado de la base de datos de las actividades desarrolladas sobre los temas de igualdad de género, violencia, embarazos en adolescentes.	Trimestral
11. Participar en diversas mesas interinstitucionales.	Diario
12. Fungir como enlace institucional con programas y/o proyectos dentro y fuera de la Secretaría de Educación.	Diario
13. Integrar las actividades para el crecimiento personal de quienes laboran en el centro.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la dirección de educación especial, como parte de la logística y suministración de los mismos.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Intendente del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener limpio el edificio y oficinas, para preservar condiciones de trabajo higiénicas para los empleados y un buen aspecto ante usuarios visitantes.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Técnico Pedagógica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	<p>Coordinar los procesos de identificación, evaluación, intervención y seguimiento que brinda el servicio de la Unidad de Apoyo a la Educación Regular, para favorecer la inclusión en la escuela regular de los alumnos con discapacidad, dificultades severas, trastornos así como las aptitudes sobresalientes. Coordinar los procesos de identificación, evaluación, intervención y seguimiento que brinda el servicio de los Centros de Atención Múltiple para alumnos con discapacidad, discapacidad severa, sordo-ceguera y discapacidad múltiple.</p>
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a los servicios de Educación Especial que contribuya a que los alumnos reciban una atención de calidad de acuerdo a sus características, capacidades y necesidades específicas.	Anual
2. Planear las actividades que permitan alcanzar las metas propuestas en el plan anual de trabajo que incluye el desarrollo de estrategias de capacitación, fortalecimiento académico y acompañamiento al personal adscrito a la Dirección de Educación Especial.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Organizar actividades técnico-pedagógicas en distintas áreas de la Educación Especial.	Diario
4. Gestionar lo relativo a orientación respecto a los servicios de Educación Especial a quien lo solicite.	Diario
5. Ejercer la función de Enlace con el Instituto para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Yucatán.	Bimestral
6. Contribuir en el diseño de documentos que rijan la operatividad de los Servicios.	Diario
7. Ejercer el seguimiento a las acciones técnico-pedagógicas en los diferentes servicios de la Unidad de Apoyo a la Educación Regular.	Diario
8. Diseñar, coordinar y vincular el proyecto Verano-Peninsular que permita un intercambio de alumnos de Educación Básica que presenten aptitudes sobresalientes en las áreas intelectual y creativa mediante actividades de enriquecimiento.	Anual
9. Implementar acciones de capacitación y seguimiento a las Unidades de Apoyo a la Educación Regular y Centros de Atención Múltiple de referencia.	Mensual
10. Participar en actividades extra-escolares que favorezcan la inclusión de la población que corresponde a Educación Especial.	Anual
11. Gestionar espacios de trabajo con autoridades para la capacitación del personal de los servicios.	Diario
12. Contribuir en la gestión de convenios para la certificación de maestros de taller en competencias docentes.	Semanal
13. Participar en las acciones de aperturas de nuevas Unidades de Apoyo a la Educación Regular, identificando las zonas donde se requiere el servicio.	Mensual
14. Ejercer el seguimiento a los casos que requieren de una promoción anticipada, orientando a personal de las escuelas regulares y a los padres de familia acerca del proceso a seguir.	Trimestral
15. Registrar sistemáticamente en actas de visita las acciones de acompañamiento con Directores, Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos y personal de los distintos servicios de Educación Especial.	Diario
16. Realizar la vinculación de programas sociales que apoyen el desarrollo social de los alumnos con necesidades específicas.	Semanal
17. Coordinar acciones con el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa que favorezcan a los alumnos que se encuentran en los servicios que brinda Educación Especial, tanto en aspecto de equipo especializado como en fortalecimiento académico.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Rendir cuenta al Departamento de Contraloría Social del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.	Anual
19. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
20. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
21. Brindar asesoría y capacitación al personal adscrito a Educación Especial para fortalecer su desempeño académico y profesional.	Mensual
22. Establecer vínculos institucionales para dar respuesta a las necesidades específicas que presentan los alumnos atendidos en los servicios de Unidades de Apoyo a la Educación Regular y en los Centros de Atención Múltiple.	Diario
23. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Técnica Pedagógica		
Reporta a:	Responsable de Área Técnica Pedagógica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas y coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual , etc.)
1. Coadyuvar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística y suministración de los mismos.	Semanal
3. Efectuar los informes de diversos programas.	Trimestral
4. Generar el contenido digital para la página de Facebook de la Dirección de Educación Especial.	Diario
5. Recopilar datos para mejora regulatoria.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recopilar fotografías en conferencias, capacitaciones realizadas por la Dirección de Educación Especial.	Semanal
7. Coadyuvar en el apoyo técnico para los eventos en Zoom.	Semanal
8. Fungir como enlace ante Contraloría Social y Participación Social.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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



3.2. Departamento de Trámite y Control.

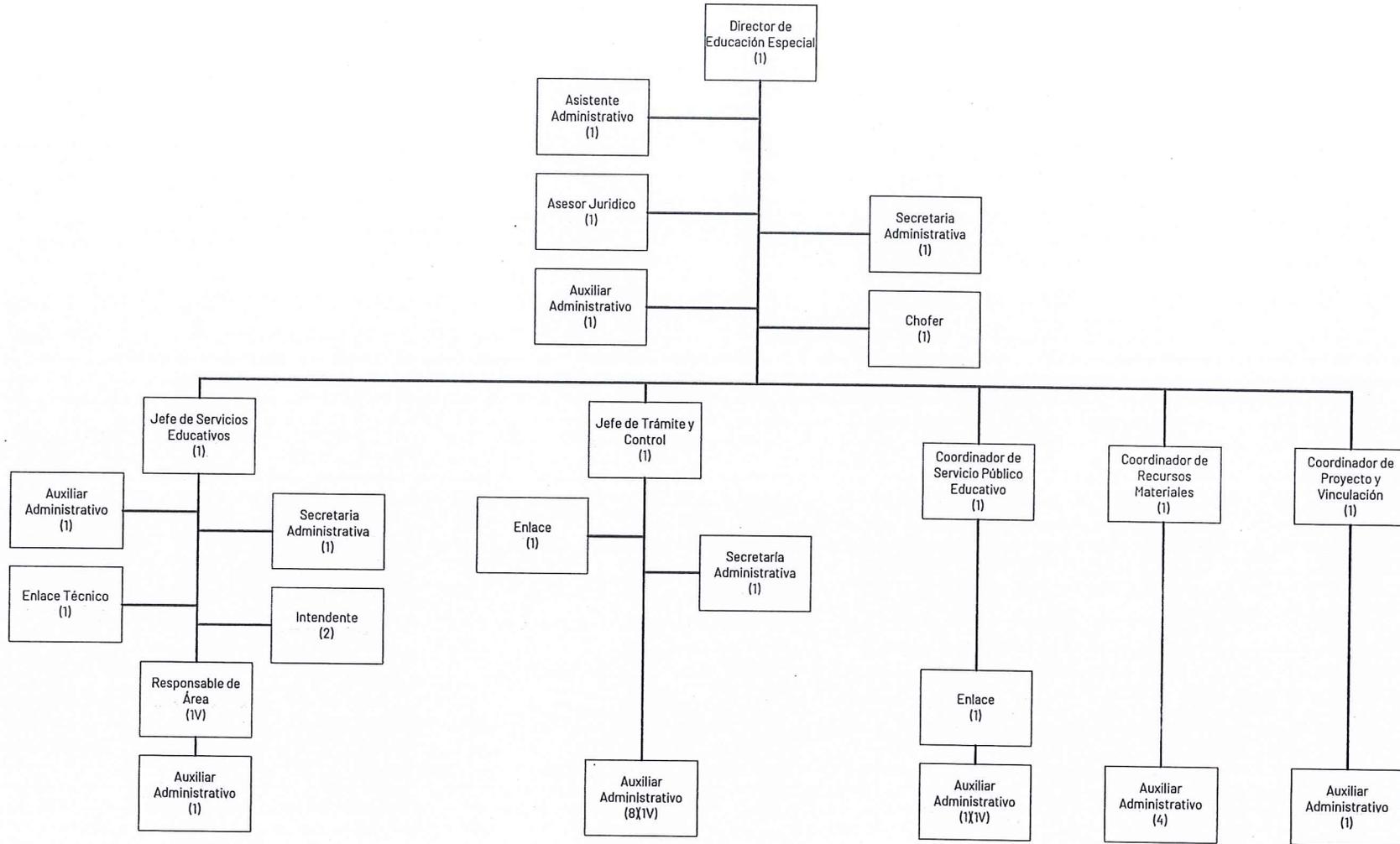
Objetivo:

Organizar, tramitar y controlar los diversos procesos administrativos en materia de recurso humano, del personal del nivel de Educación Especial.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Enlace y Secretaría Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar los procesos de los trámites administrativos correspondientes al personal del nivel de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear la entrega de plazas de nueva creación.	Mensual
2. Coordinar los trámites administrativos del personal del área.	Diario
3. Implantar controles de la documentación recibida y generada en el departamento.	Diario
4. Ordenar la elaboración del informe de avances del área para su presentación.	Semanal
5. Firmar documentación correspondiente a algún trámite.	Diario
6. Planear entrega de contratos administrativos, docentes, especialistas y técnicos docentes.	Semanal
7. Coordinar el proceso de ingreso al servicio educativo.	Anual
8. Coordinar el proceso de cambios de adscripción.	Anual
9. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 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

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Enlace del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de Control Interno de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación y mejora continua.	Semanal
2. Dar seguimiento al trabajo que se requiera del Departamento de Control Interno de la Dirección de Educación Básica, en coordinación con diversos niveles de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Integrar la información requerida para el cumplimiento con el Departamento de Control Interno.	Semanal
4. Colaborar en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
5. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
6. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puesto de la Dirección de Educación Especial.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Solicitar y enviar las frecuencias de los trámites y servicios que le corresponden a la Dirección de Educación Especial	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o 8:00 a 15:00, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera al trabajo de la unidad administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir a las actividades administrativas, aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del Departamento de Trámite y Control.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar la agenda del Jefe inmediato superior.	Diario
2. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
3. Fungir como responsable de la correspondencia del Departamento de Trámite y Control.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Incidencias Federales y Estatales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de trámite y control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en los diferentes eventos, que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
2. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Mensual
3. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Mensual
4. Recibir las incidencias federales y estatales, y llenar los formatos correspondientes.	Quincenal
5. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
6. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Mensual
8. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Finanzas y Validación de Plantillas Estatales y Federales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de trámite y control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
3. Llenar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Semanal
4. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
5. Dar apoyo a los centros de trabajo en el llenado de la plantilla de personal en el inicio y medio ciclo escolar.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir los informes financieros de los Centros de Atención Múltiples.	Mensual
7. Validar las plantillas de los centros de trabajo de las plataformas Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán y de la Dirección de Planeación con el fin de verificar los requerimientos del personal de los centros de trabajo para la minuta y los cambios geográficos.	Anual
8. Actualizar la información del directorio de las zonas escolares	Semestral
9. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
10. Hacer llamadas para citar al personal que requiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
11. Entregar la documentación como Contrato o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
12. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite, así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de Trámite y Control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Semanal
3. Llenar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Semanal
4. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
5. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
7. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
8. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Educación Física y Talleres		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de Trámite y Control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
3. Llenar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Semanal
4. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
5. Realizar el llenado de documentos correspondientes al nivel de Educación Física y Talleres.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Brindar de manera puntual la información, referente a los procesos Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y los Maestros que llevan a cabo en los sistemas federal y estatal.	Diario
7. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
8. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
9. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
10. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Área de Licencias		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de Trámite y Control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
3. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Semanal
4. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Recabar y realizar el llenado de documentos para la solicitud y seguimiento de las diversas licencias de la Dirección de Educación Especial.	Diario
6. Brindar de manera puntual la información, referente a los procesos Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y los Maestros que llevan a cabo en los sistemas federal y estatal.	Diario
7. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
8. Hacer llamadas para citar al personal del trámite correspondiente que solicite.	Diario
9. Entregar la documentación de la coordinación al personal interesado.	Diario
10. Cumplir con la normativa vigente y el código de Ética y conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08 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



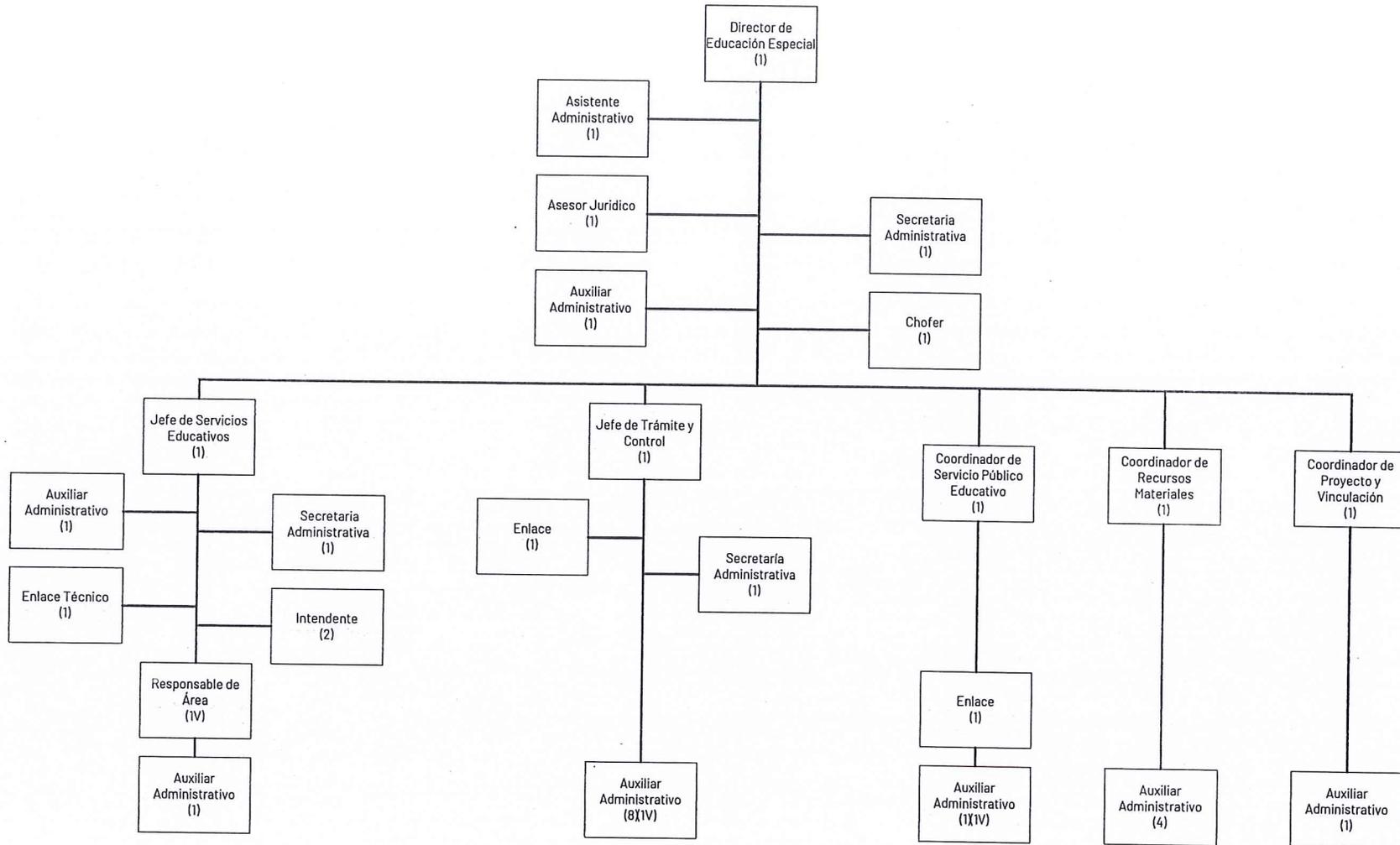
3.3. Coordinación del Servicio Público Educativo.

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operatividad de los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y MaestrosUSICAMM entre los cuales está la admisión, promoción y reconocimiento de los trabajadores en el nivel de educación especial.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones del servicio público educativo y del Programa de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y presentar la logística y protocolo de los eventos Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario
2. Ejercer recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación y mejora continua.	Semanal
3. Coordinar, planear y organizar las actividades de la Coordinación del Servicio Público Educativo.	Diario
4. Evaluar el seguimiento al trabajo que requiera del Departamento de Innovación y Mejora Continua en coordinación con diversos niveles de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Contribuir en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
7. Validar que las entregas de contratos temporales y plazas definitivas, se lleven a cabo en tiempo y la forma.	Mensual
8. Verificar el control del listado de ordenamiento de promoción Vertical, Horizontal, horas adicionales, reconocimiento y admisión.	Diario
9. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
10. Coadyuvar en las diferentes actividades que la Dirección le solicite.	Diario
11. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
12. Integrar la información requerida para el cumplimiento de la Coordinación del Servicio Público Educativo.	Semanal
13. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
14. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Enlace de Servicio público Educativo		
Reporta a:	Coordinador de Servicio Público Educativo		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de la Coordinación de Servicio Público Educativo de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.	Anual
2. Apoyar en la logística y protocolo de los eventos Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Anual
3. Integrar la información requerida para el cumplimiento con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
4. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
5. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva la Dirección de Educación especial.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera al trabajo de la unidad administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Enlace de Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
3. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Semanal
4. Vigilar el archivo de trámite documental de la Dirección de Educación Especial.	Semanal
5. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Descargar los formatos del Sistema de información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
7. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
8. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de personal de la coordinación al personal interesado.	Diario
9. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
10. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



3.4. Coordinación de Recursos Materiales.

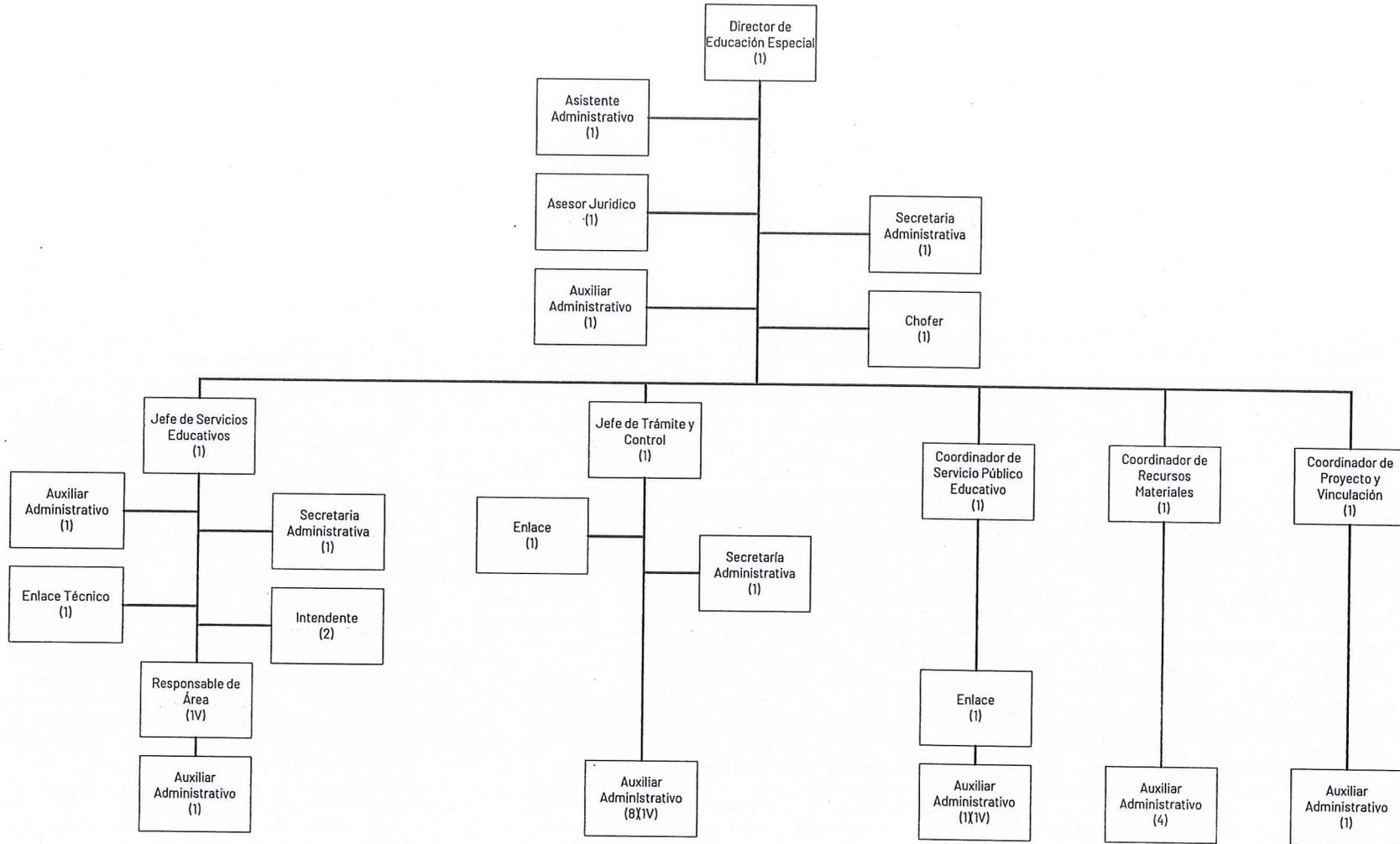
Objetivo:

Administrar y distribuir los insumos, bienes muebles y otros artículos para suministrar a los servicios de educación especial.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y administrar las gestiones para la adquisición y distribución de bienes materiales e insumos del nivel de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejercer el seguimiento a la administración de los diferentes programas federales aplicables a la Dirección de Educación Especial.	Diario
2. Revisar el control de las solicitudes de bienes, eventos, mantenimiento, asistencia y previsión, etcétera. Aplicable para los edificios, vehículos y muebles de la Dirección de Educación Especial.	Diario
3. Revisar y evaluar las diferentes solicitudes de los centros de trabajo del nivel.	Diario
4. Coordinar al enlace ante la Jefatura de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Coordinar los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, en el área de la logística y suministro de los mismos.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar al enlace de la Dirección ante el Departamento de Control Patrimonial Escolar de la Secretaría de Educación.	Diario.
7. Coordinar la recepción y organización de los paquetes de libros de texto que se distribuyen en los Centros de Atención Múltiple y en las Unidades de Apoyo a la Educación Regular, de la ciudad de Mérida.	Anual
8. Coordinar el enlace del nivel ante la Secretaría de Desarrollo Social.	Semestral
9. Coordinar el enlace del nivel ante la Dirección ante la Coordinación de Gestión Evaluación y Seguimiento para los procesos de entrega-recepción de los Centros de Trabajo.	Semanal
10. Coordinar el enlace ante el Departamento de Sistematización, Soporte y Gestión en el área de informática de la Secretaría de Educación.	Semanal
11. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
12. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
13. Colaborar con el Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	Diario
14. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
15. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del 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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas y coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar y cuidar los traspasos, bajas y altas de todos los bienes materiales de la Dirección de Educación Especial.	Mensual
2. Efectuar y validar el inventario físico de la Dirección de Educación Especial.	Semestral
3. Recepcionar los bienes muebles para los servicios de educación especial.	Mensual
4. Entregar los artículos y muebles a los diferentes centros de trabajo de la dirección.	Mensual
5. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística y suministro de los mismos.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Fungir como enlace de la dirección ante el Departamento de Control Patrimonial Escolar de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Realizar el seguimiento al manejo del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán de la Dirección de Educación Especial.	Diario
8. Validar, monitorear y autorizar los diferentes movimientos que los centros de trabajo del nivel hacen ante el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
9. Orientar y apoyo técnico a los centros de trabajo del nivel en el proceso de movimientos patrimoniales ante el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Semanal
10. Recepcionar y organizar los paquetes de libros de texto que se distribuyen en los centros de atención múltiple y en las Unidades de Apoyo a la Educación Regular, de la ciudad de Mérida.	Anual
11. Apoyar en la integración de las listas de alumnos con necesidades de libros tipo macrotipo y braille.	Anual
12. Recepcionar, organizar y entregar los artículos que se dan como parte de los programas sociales del Gobierno del Estado.	Anual
13. Realizar el seguimiento a las solicitudes y necesidades de las escuelas del nivel de educación especial de los centros escolares que lo solicite.	Semanal
14. Elaborar las solicitudes para asistencia y previsión para mantenimiento de mobiliario y equipo, de las jefaturas, Asesoría Técnica y escuelas pertenecientes a la Dirección de Educación Especial.	Quincenal
15. Elaborar las solicitudes para mantenimiento y reparación de vehículos asignados a la Dirección de Educación Especial.	Semestral
16. Elaborar las solicitudes de compra de material de oficina y de limpieza, así como apoyo para su distribución a los servicios.	Mensual
17. Elaborar las solicitudes de servicios que se requieran en los eventos y actividades académicas organizadas por las áreas que conforman la Dirección de Educación Especial.	Mensual
18. Realizar el seguimiento a las solicitudes y requerimientos de material para los eventos programados como parte de las actividades académicas de la Dirección de Educación Especial.	Mensual
19. Elaborar las solicitudes para trámite de pago de proveedores que brindan servicios a la dirección, (maestros que imparten cursos o diplomados a los docentes y personal de apoyo a la Educación Especial.	Semestral
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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



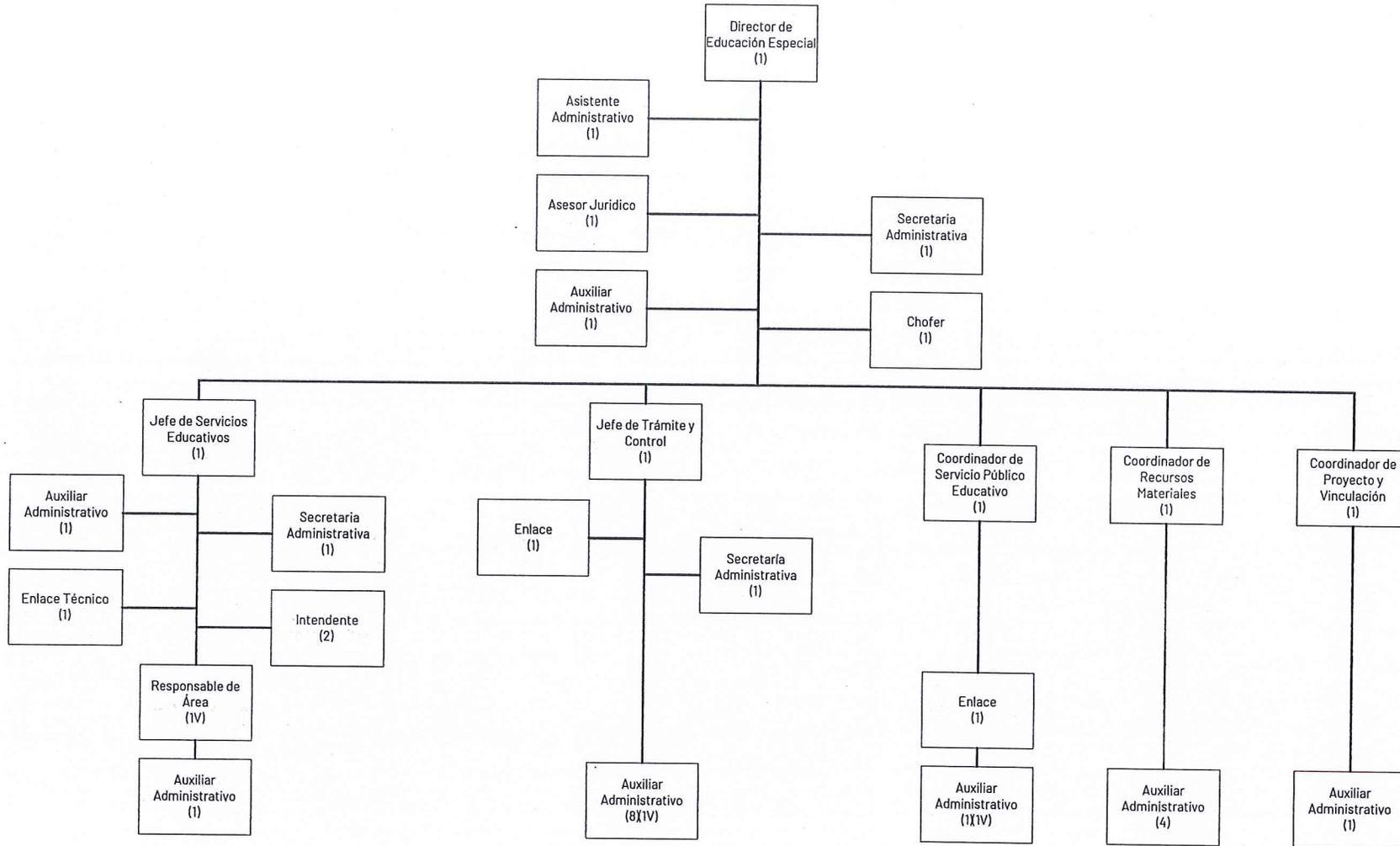
3.5. Coordinación de Proyecto y Vinculación

Objetivo:

Diseñar proyectos educativos, su organización e implementación, así como acciones de vinculación que contribuyan a la mejora de los servicios educativos de la Dirección de Educación Especial de la Secretaría de Educación.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Proyectos y Vinculación		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Proyecto y Vinculación		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a proyectos educativos, su organización e implementación así como acciones que contribuyan a optimizar los diferentes servicios de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los diferentes proyectos educativos que se llevan a cabo de la Dirección de Educación Especial.	Diario
2. Ejercer recomendaciones en la implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación educativa.	Semanal
3. Diseñar, planear y organizar las actividades de la Coordinación de Proyectos y Vinculación.	Diario
4. Contribuir en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
5. Colaborar en proyectos de vinculación con las diferentes instituciones educativas para el desarrollo de actividades de la Coordinación de Proyectos y Vinculación.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
7. Integrar la información requerida para el cumplimiento de la Coordinación de Proyectos y Vinculación.	Semanal
8. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del sistema de control interno institucional y el sistema de archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el código de Ética y conducta de la Secretaria de Educación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Proyectos y Vinculación.		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Proyectos y Vinculación.		
Reporta a:	Coordinación de Proyectos y Vinculación.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas y coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a las solicitudes de los oficios que se turnen al departamento, así como llevar el control del archivo.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística y suministración de los mismos.	Semanal
3. Recibir la información sistema de captura 911, así mismo para enviarla a los supervisores de zona.	Anual
4. Recibir las plantillas de personal y sabanas de las escuelas.	Anual
5. Elaborar el informe estadístico.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir el padrón de alumnos de las escuelas, para cuando se requiera la información pasarla a la Dirección de Educación Especial.	Anual
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normativa vigente del sistema de control interno institucional y el sistema de archivo de la secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
8. Cumplir con la normativa vigente y el código de Ética y conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08 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



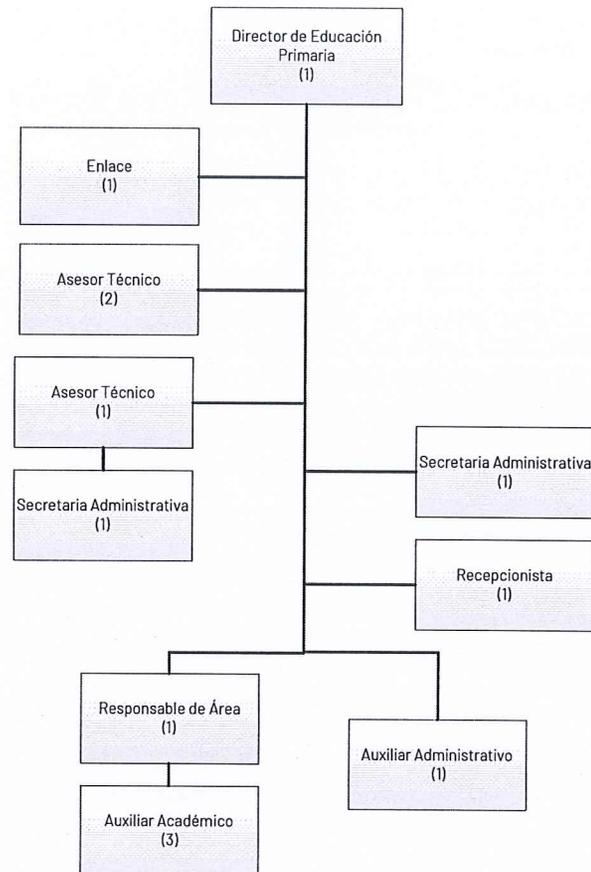
4. Dirección de Educación Primaria.

Objetivo:

Supervisar las actividades sustantivas y operativas de la Dirección de Educación primaria en sus Departamentos y Coordinaciones; así como atender y solucionar las quejas de usuarios relacionarlos con el Nivel de Educación Primaria, de acuerdo a la normatividad vigente.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Primaria		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Enlace, Asesor Técnico, Secretaria Administrativa, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Jefe de Departamento y Coordinador		

Objetivo del puesto	Planear, supervisar y evaluar, el desempeño de las actividades, procesos administrativos y objetivos educativos; para un desarrollo eficiente y organizado de los mismos, en las áreas administrativas y educativas adscritas a la de la Dirección de Educación Primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Director General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica, del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Ciclo escolar
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Ciclo escolar
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Ciclo escolar
5. Analizar las solicitudes y elaborar los anteproyectos de resolución para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica en el estado, según corresponda, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Ciclo escolar
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Ciclo escolar
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Director General de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Ciclo escolar
8. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.	Ciclo escolar
9. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, este reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Ciclo escolar
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 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

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Director de Educación Primaria en la planeación, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección de Educación Primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar con apoyo de los responsables de las distintas áreas de la dirección de Educación Primaria las actividades de diseño, implementación y actualización del sistema de control interno.	Diario
2. Reportar las frecuencias de trámites internos y externos y mantenerlos actualizados.	Mensual
3. Mantener actualizado el catálogo de disposiciones legales (regulaciones) e identificar y reportar propuestas de regulación.	Mensual
4. Desarrollar los Planes de Acción aprobados por el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
5. Apoyar al área en la Administración de Riesgos.	Anual
6. Revisar con los jefes y coordinadores que las funciones que desempeña el personal del área sean las vigentes.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Facilitar a los responsables de los procedimientos la metodología para, el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Dirección del nivel.	Diario
8. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos, junto con los responsables de las distintas áreas de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
9. Acompañar en las Auditorias, supervisiones y evaluaciones si se requiere al personal del nivel.	Anual
10. Participar como enlace de Control Interno, Mejora Regulatoria y la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08 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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar respecto de la normatividad educativa y prácticas legales, que impactan sobre problemas laborales y procedimientos de carácter: judicial, civil, de Derechos Humanos y actos administrativos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la coordinación de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la administración, referentes a temas encomendados.
3. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica a las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar legalmente al Director del nivel en asuntos relacionados con el servicio público educativo y administrativo.	Diario
2. Participar como enlace de Registro de Archivo y Trámite ante el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Facilitar la solución y conciliación de problemas, que se generen en los centros de trabajo de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
4. Elaborar respuestas e informes, sobre casos relacionados con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.	Diario
5. Fundamentar, hacer y atender, la documentación de carácter legal que afecta al nivel.	Diario
6. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en el nivel.	Diario
7. Contestar las solicitudes de la Unidad de Gestión y Atención Ciudadana del Despacho del Secretario de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Coordinar los procesos de entrega-recepción de áreas administrativas de la Dirección de Primaria.	Mensual
9. Dar respuestas puntuales y precisas a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Quincenal
10. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en asuntos relacionados con el nivel.	Mensual
11. Responder las solicitudes de carácter legal que la Dirección General de Educación Básica remita al nivel para su atención.	Semanal
12. Verificar la correcta realización de la Declaración Patrimonial del personal de nuevo ingreso, docente, administrativo y manual con plaza de base a la Dirección del Nivel.	Anual
13. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameriten, con el soporte documental correspondiente.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08 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 de 2022	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Asesorar respecto de la normatividad educativa y prácticas legales, que impactan sobre problemas laborales y procedimientos de carácter: judicial, civil, de Derechos Humanos y actos administrativos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la coordinación de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la administración, referentes a temas encomendados.
3. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica a las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar legalmente al Director del nivel en asuntos relacionados con el servicio público educativo y administrativo.	Diario
2. Facilitar la solución y conciliación de problemas, que se generen en los centros de trabajo de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
3. Elaborar respuestas e informes, sobre los casos relacionados con el nivel, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.	Diario
4. Fundamentar, y atender, la documentación de carácter legal que afecta al nivel.	Diario
5. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en el nivel.	Diario
6. Contestar las solicitudes de la Unidad de Gestión y Atención Ciudadana del Despacho del Secretario de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar los procesos de entrega-recepción de centros de trabajo educativos, y enlazarlos con la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.	Mensual
8. Dar respuestas puntuales y precisas a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Quincenal
9. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, todos los asuntos relacionados con el nivel primaria.	Mensual
10. Responder las solicitudes de carácter legal que la Dirección General de Educación Básica remita al nivel para su atención.	Semanal
11. Verificar la correcta realización de la Declaración Patrimonial del personal de nuevo ingreso, docente, administrativo y manual con plaza de base a la Dirección del Nivel.	Anual
12. Atender las solicitudes del Programa de Mejora Regulatoria de frecuencias de trámites.	Diario
13. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameriten, con el soporte documental correspondiente.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08 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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las solicitudes y control de documentos que se generen y se reciban en el área.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Agendar los procesos de entrega-recepción de centros de trabajo educativos del nivel.	Diario
2. Llevar el control electrónico de los casos y expedientes atendidos y de los que se encuentran en algún proceso.	Diario
3. Archivar y resguardar los casos y expedientes concluidos de docentes, administrativos, manuales y autoridades educativas del nivel.	Diario
4. Auxiliar al Asesor Técnico en la realización de las tareas oficiales cotidianas del área.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08 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 de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, archivar y custodiar los documentos de una manera organizada, en archivo digital y físico.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar en el seguimiento de la agenda del Director de Educación Primaria.	Diario
2. Controlar el registro de las actividades, invitaciones a eventos y reuniones con las distintas autoridades de la Secretaría Educación.	Diario
3. Controlar el registro y calendarización de audiencias solicitadas al Director de Educación Primaria.	Diario
4. Llenar y controlar el Formato Semanal de Vales de gasolina con folios inicial y final.	Semanal
5. Distribuir los vales de gasolina.	Semanal
6. Controlar el fondo fijo asignado a la Dirección de Educación Primaria.	Semanal
7. Archivar las minutas correspondientes de las juntas de trabajo del Director de Educación Primaria.	Diario
8. Apoyar al enlace en la supervisión y desempeño de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
9. Tramitar el Reembolso del fondo fijo con el balance y las facturas digitales de la Dirección de Educación Primaria.	Mensual



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08 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

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, archivar y custodiar los documentos de una manera organizada, en archivo digital y físico.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir las llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas correspondientes de la Dirección del nivel.	Diario
2. Atender al público en general.	Diario
3. Recibir toda la correspondencia interna y externa relacionada con la Dirección de Educación Primaria y llevar un control digital y físico en carpetas de archivo.	Diario
4. Enviar la estafeta de la Dirección del nivel y asegurar su entrega.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08 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

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto:	Supervisar, la creación y organización de las actividades, diseñadas por el Auxiliar Académico, verificando tengan contenido de valores en la convivencia y relaciones interpersonales de los niños y niñas que interactúan en en el Espacio Interactivo Educativo.
-----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual , etc.)
1. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Personal y Social, para el desarrollo de los programas de salud que impactan en los Sectores de Educación Primaria.	Ciclo escolar
2. Supervisar y dirigir los programas de salud que impacten en el nivel educación primaria.	Ciclo escolar
3. Vincular a la Dirección de Educación Primaria con el Centro Estatal de Prevención del Delito en Yucatán	Ciclo escolar
4. Auxiliar al Instituto de la Mujer en las necesidades relacionadas con el Servicio Educativo del nivel Primaria.	Ciclo escolar
5. Apoyar en las actividades relacionadas como convocatoria: Maestro Distinguido.	Ciclo escolar
6. Realizar el trámite de Transferencia de escuela primaria general a escuela de Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) por Indicaciones del Director del Nivel Primaria.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Auxiliar a las Autoridades escolares y padres de familia en los trámites de inicio de curso escolar relacionados con la plataforma: Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán. (SICEEY)	Ciclo escolar
8. Ajustar la matrícula de alumnos que ingresan al primer grado del curso escolar correspondiente, en las escuelas primarias que lo requieran; de acuerdo a las necesidades, resultado de las preinscripciones.	Anual
9. Coordinar y Supervisar la creación de actividades creativas de acuerdo a las edades de los niños y niñas que asisten al Espacio Interactivo Educativo.	Anual
10. Orientar a las Auxiliares Académicas con el material educativo sobre los derechos de los niños y niñas, para el diseño de actividades creativas que fortalezcan su personalidad como niños y niñas.	Anual
11. Solicitar al enlace de control patrimonial del nivel primaria la verificación de los bienes muebles y asignados al Espacio de Interacción Educativa por lo menos una vez al año.	Anual
12. Atender cualquier necesidad que se origine en el Espacio Interactivo Educativo.	Ciclo escolar
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Preescolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de los Espacios de Interacción Educativa		
Reporta a:	Responsable de Área de la Dirección de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, crear, organizar actividades recreativas; así como el apoyo y acompañamiento a los niños y niñas con las tareas escolares, generando en la interacción la confianza, el respeto a sus derechos, y fortaleciendo el aprendizaje en ellos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar actividades creativas de acuerdo a las edades de los niños y niñas que asisten al Espacio de Interacción Educativa	Diario
2. Apoyar y acompañar en la realización de las tareas escolares de los niños y niñas que acuden a los Espacios de Interacción Educativa	Diario
3. Diseñar e implementar actividades creativas que fortalezcan los derechos de los niños y niñas, así como las habilidades para la vida.	Diario
4. Acudir a las capacitaciones y actualizaciones de los programas educativos convocados por su superior inmediato.	Mensual
5. Dar seguimiento al control de bienes y muebles asignados al Espacio de Interacción educativa; así como reportar los que requieren de mantenimiento correctivo y preventivo.	Trimestral
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los equipos de cómputo, cuentas de usuario y correos electrónicos de la Dirección del nivel, funcionen correctamente.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar técnicamente en las diversas actividades de la dirección del nivel.	Diario
2. Llevar y dar seguimiento a los equipos que requieren reparación y son depositados en el Departamento de Sistematización.	Diario
3. Gestionar las cuentas y correos electrónicos de usuarios.	Semanal
4. Tramitar el uso y reubicación de extensiones telefónicas y claves para el uso de las mismas.	Ciclo escolar
5. Apoyar a las supervisiones, jefaturas de sector, con relación a sus equipos de cómputo, servicio de internet y telefonía.	Ciclo escolar
6. Administrar y controlar los distintos equipos de impresión de la dirección del nivel.	Ciclo escolar
7. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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 del 2024	Director General de Educación Básica



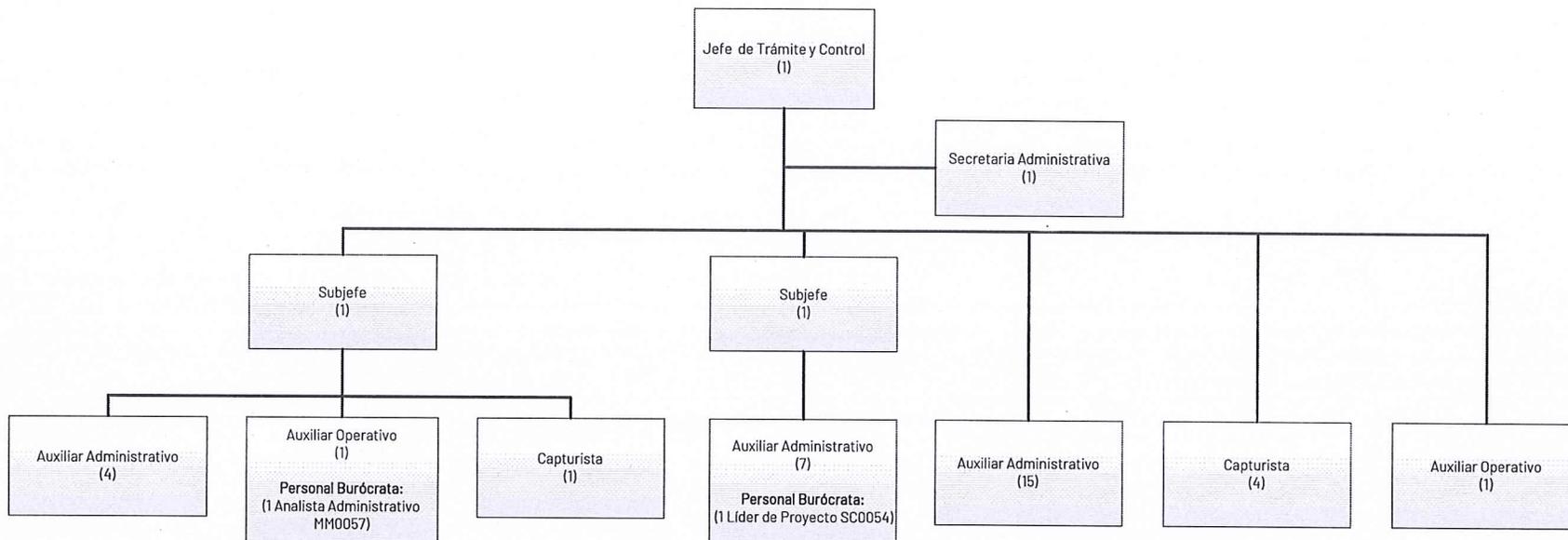
4.1. Departamento de Trámite y Control.

Objetivo:

Dirigir y controlar los procedimientos administrativos de trámite y control relacionados con los movimientos e incidencias del personal que labora de base y contrato en las Escuelas de Educación Primaria, de los subsistemas Estatal y Federal del Nivel de Educación Primaria.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director de Educación Primaria

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Subjefe, Secretaria Administrativa, Auxiliar Administrativo, Capturista, y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Atender y supervisar de manera inmediata las necesidades del servicio, con respecto a los recursos humanos, disponibles para cubrirlos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar las operaciones, actividades y trámites de las áreas de los subsistemas Federal y Estatal de Educación Primaria.	Ciclo escolar
2. Supervisar la Actualización del analítico de puestos plazas, derivados de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas de acuerdo a las necesidades del servicio del nivel.	Anual
3. Estar al corriente de todos los movimientos que se derivan de la relación laboral en el nivel por las distintas clases de motivos codificados por las normas y lineamientos vigentes en la administración de los recursos humanos del nivel.	Ciclo escolar
4. Atender las validaciones de las prórrogas de las licencias en los casos que se requiera.	Ciclo escolar
5. Apoyar en la gestión de las incidencias del personal que labora en el nivel a la Dirección de Recursos Humanos.	Ciclo escolar
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de Trámite de Archivo Documental.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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