

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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
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. Canalizar las solicitudes y llamadas telefónicas del departamento de Trámite y Control al área que corresponda	Diario
2. Informar al Jefe del Departamento de Trámite y Control de las solicitudes y casos específicos para su atención	Diario
3. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	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:	Subjefe Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Capturista		

Objetivo del puesto	Coordinar los Procesos Administrativos de la Subjefatura Estatal del Departamento de Trámite y Control de Primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar digitalmente las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador del Servicio Público Educativo.	Ciclo escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Estatal del Nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
3. Informar de las necesidades docentes, administrativas y manuales al Jefe de Departamento de Trámite y Control.	Ciclo Escolar
4. Validar con la Dirección de Planeación y Recursos Humanos las contrataciones del subsistema estatal para cubrir las necesidades del servicio público educativo.	Ciclo escolar
5. Recibir del Jefe de Trámite y Control las solicitudes, para cubrir necesidades docentes, administrativas o manuales del subsistema Estatal del Nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, administrativos y manuales, con respecto a sus distintas necesidades.	Ciclo escolar
7. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo escolar
8. Atender y solucionar problemas que se susciten de procedimientos y trámites.	Ciclo escolar
9. 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 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



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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar y tramitar eficientemente los Documentos Únicos de Adscripción.
----------------------------	---

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. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción de Licencias Médicas menores de 30 días de docentes, administrativos y asistentes de servicios.	Diario
2. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción de Licencias Médicas de Gravidéz de docentes, administrativos y asistentes de servicios.	Diario
3. Recibir las boletas originales de licencias médicas autorizadas para generar los Documentos Únicos de Adscripción según aplique.	Diario
4. Controlar digitalmente el registro de licencias menores de 30 días en sus características: control, inicial o prórroga.	Diario
5. Solicitar al contratado la documentación necesaria y certificar las copias, para tramitar los Documentos Únicos de Adscripción	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Iniciar el trámite de pago del Documento Único de Adscripción con el Departamento de Recursos Humanos.	Diario
7. Concentrar el registro de Licencias autorizadas con los Documentos Únicos de Adscripción acompañados de soporte documental.	Diario
8. Elaborar y tramitar los Documentos Únicos de Adscripción generados por las licencias de Gravidéz, corrección de datos y pago de Titulación por Licenciatura y Maestría.	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 08:00 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 del 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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Administrativos o Asistente de Servicios, según aplique.	Diario
2. Controlar una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
3. Solicitar al contratado la documentación necesaria para poder tramitar el pago del contrato generado.	Diario
4. Elaborar el oficio con listado de contratos, acompañado del o los documentos de soporte del contrato para iniciar el trámite de pago, ante Recursos Humanos.	Diario
5. Generar los Formatos Únicos de Personal, derivados de Cambiar Adscripción y darles trámite.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Ejecutar los descuentos del personal docente, administrativo y manual por inasistencias a la labor.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Auxiliar Administrativo	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:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes.	Diario
2. Controlar las Cartas de Adscripción Provisionales de docentes.	Diario
3. Recibir y elaborar oficios y archivar la documentación relacionada con la Subjefatura Estatal.	Diario
4. Capturar y controlar las vacantes y techos presupuestales de las mismas.	Diario
5. Asesorar a los directores sobre el proceso de validación de Toma de posesión en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir, y controlar, la entrega de Nombramientos y Cartas de Adscripción al personal que obtiene plaza o promoción.	Diario
7. Procesar el archivo acumulativo electrónico de los Documentos Únicos de Adscripción y archivarlos.	Diario
8. Atender a Directores y Supervisores sobre seguimiento del trámite en proceso del personal de contratos de sus Escuelas.	Diario
9. Generar Formatos Únicos de Personal de Interinatos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057
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:	Auxiliar Operativo de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar al contratado docente, administrativo o asistente de servicios, según aplique; la documentación necesaria, para el trámite del Documento Único de Adscripción.	Diario
2. Elaborar las compatibilidades de los Documentos Únicos de Adscripción cuando aplique.	Diario
3. Controlar la lista electrónica de los Formatos Únicos de Personal ya autorizados por Recursos Humanos.	Diario
4. Entregar en ventanilla los Formatos Únicos de Personal a los interesados.	Diario
5. Registrar electrónicamente los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Estatal del Nivel de Educación Primaria.	Diario
6. Llenar los formatos de renuncia.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	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:	Capturista de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el Registro electrónico y físico, de todas las incidencias de la relación laboral del personal Estatal del nivel primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. 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.
4. 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.
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. Registrar los diferentes tipos de movimientos e incidencias que se den durante la relación laboral del trabajador de base estatal.	Anual
2. Informar de las incidencias que generan los empleados en su relación laboral a la Dirección de Recursos Humanos	Anual
3. Generar los Formatos Únicos de Personal que derivan de los movimientos y licencias del personal docente, administrativo y manual.	Anual
4. Avisar al interesado se apersona a la Subjefatura, para recabar su firma y tramitar ante Recursos Humanos la autorización del formato.	Anual
5. Tramitar los Formatos Únicos de Personal con Recursos Humanos y entregar una copia al interesado.	Anual
6. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal cuando Recursos Humanos lo solicite	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar los Procesos Administrativos de la Subjefatura Federal del Departamento de Trámite y Control de Primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar digitalmente las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador del Servicio Público Educativo.	Ciclo escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Federal.	Ciclo escolar
3. Informar de las necesidades docentes, administrativas y manuales al Jefe de Departamento.	Ciclo escolar
4. Validar con la Dirección de Planeación y Recursos Humanos las contrataciones del subsistema federal para cubrir las necesidades del servicio público educativo.	Ciclo escolar
5. Recibir del Jefe de Trámite y Control las solicitudes, para cubrir necesidades docentes, administrativas o manuales del subsistema Federal del nivel.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, Administrativos y Manuales, con respecto a sus distintas necesidades laborales.	Ciclo escolar
7. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo escolar
8. Atender y solucionar problemas que se susciten de procedimientos y trámites.	Ciclo escolar
9. 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 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:	Auxiliar Administrativo	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:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Federal		
Reporta a:	Subjefe Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Tramitar los Documentos únicos de Adscripción de los contratos que laboran como Docentes y Administrativos para solventar necesidades del servicio.
----------------------------	---

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes, Administrativos, Asistente de Servicios, según se genere por algún movimiento o incidencia.	Diario
2. Verificar que se encuentren vigentes los datos del candidato a cubrir un contrato.	Diario
3. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción y guardarlos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Verificar en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar que el director o supervisor haya dado toma de posesión al contrato en turno.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Imprimir el Documento Único de Adscripción, Compatibilidad o Carta declaratoria según aplique.	Diario
6. Generar el Formato Único de Adscripción según aplique.	Diario
7. Controlar por una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
8. Actualizar la lista de contratos por los movimientos que pudieran surgir.	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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	SC0054
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:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Federal		
Reporta a:	Subjefe Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Tramitar los Documentos únicos de Adscripción de los contratos que laboran como Docentes y Administrativos para solventar necesidades del servicio.
----------------------------	---

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes, Administrativos, Asistente de Servicios, según se genere por algún movimiento o incidencia.	Diario
2. Verificar que se encuentren vigentes los datos del candidato a cubrir un contrato.	Diario
3. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción y guardarlos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Verificar en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar que el director o supervisor haya dado toma de posesión al contrato en turno.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Imprimir el Documento Único de Adscripción, Compatibilidad o Carta declaratoria según aplique.	Diario
6. Generar el Formato Único de Adscripción según aplique.	Diario
7. Controlar por una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
8. Actualizar la lista de contratos por los movimientos que pudieran surgir.	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 08:00 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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar y vincular con la Coordinación de Educación Artística, que los trámites que deriven de las necesidades del servicio docentes de educación artística, se realicen en tiempo y forma durante el ciclo escolar.
----------------------------	---

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. Gestionar por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán las solicitudes de contratos por necesidades del servicio docente de Educación Artística.	Diario
2. Verificar a través del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, que se encuentren los documentos necesarios en la Bolsa de Trabajo.	Diario
3. Llenar los Documentos Únicos de Adscripción con la información necesaria y enviarlos a quien corresponda, para su validación.	Diario
4. Verificar y generar la compatibilidad o carta de protesta según aplique.	Diario
5. Verificar en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, el alta del contratado en el tiempo establecido.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Solicitar al contratado los documentos de soporte y su firma para la carta de protesta, para iniciar el trámite de pago.	Diario
7. Elaborar la relación de contratos acompañada de la documentación de soporte para tramitar los pagos con Recursos Humanos.	Diario
8. Llevar el control y actualización de la lista de contratos generados digital y físicamente de la Coordinación de Educación Artísticas.	Diario
9. Elaborar el Formato Único de Personal Docente de Educación Artística.	Diario
10. Controlar y mantener actualizados todos los movimientos e incidencias.	Diario
11. Atender y orientar en los trámites al personal docente de educación artística de educación primaria.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar, controlar y optimizar los recursos de claves presupuestales del Servicio Educativo de la Dirección de Educación Primaria.
----------------------------	--

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. Controlar la información generada por movimientos durante la relación laboral de trabajadores del nivel.	Diario
2. Tramitar las bajas en general del personal empleado en el servicio Educativo de Educación Primaria.	Diario
3. Validar y reportar las claves presupuestales de docentes por bajas y promoción; definitivas y temporales para alimentar la base de la plataforma autorizada.	Diario
4. Reportar al Jefe del Departamento las claves de docentes, definitivas y temporales; generadas por bajas, promoción, e incidencias; para disponibilidad en el servicio público educativo.	Diario
5. Realizar los traslados de techos presupuestales federales.	Diario
6. Realizar la cancelación-creación de plazas por necesidades del servicio público educativo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar los nombramientos de movimientos temporales por necesidades del servicio público educativo.	Diario
8. Informar las claves vacantes y lugares disponibles de docentes, administrativos y manuales.	Diario
9. Actualizar el Catálogo de altas y Bajas de Escuelas Federales de Educación Primaria.	Mensual
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 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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control de las incidencias de los docentes que imparten la materia de inglés en las escuelas del nivel Primaria.
----------------------------	--

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. Capturar y llevar el control de los contratos que se generen por necesidades del servicio en la impartición de inglés durante el curso escolar.	Diario
2. Solicitar a la Dirección de Planeación la validación de una necesidad existente para ser solucionada.	Diario
3. Controlar el registro de incidencias que se generen, durante la relación laboral, de todo el personal que imparte la materia de inglés.	Diario
4. Capturar y generar los Documentos Únicos de Adscripción y los Formatos Únicos de personal.	Diario
5. Realizar el trámite de pago de los contratos que se otorgan por necesidades del servicio en la materia de inglés	Diario
6. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal cuando sean devueltos por Recursos Humanos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Verificar y dar seguimiento al Procedimiento de la ventanilla WEB relacionada con el nivel Primaria.	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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Servir de apoyo en los distintos trámites relacionados con el personal que labora en el Departamento de Trámite y Control Federal y Estatal.
----------------------------	--

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. Atender la ventanilla a docentes y público en general.	Diario
2. Llevar el control y actualización de los docentes detectados en situación de multigrado Federal y Estatal.	Diario
3. Actualizar la lista de bajo desarrollo.	Diario
4. Controlar el informe de ubicación física de docentes en los centros de trabajo.	Diario
5. Actualizar el informe del personal que labora en los centros de trabajo en la edad de 70 años y más.	Diario
6. Dar información a Auditoría sobre del personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria.	Diario
7. Solventar a Auditoría la documentación que solicite.	Diario
8. Verificar que la Plataforma de Registro de Asistencia de las escuelas primarias se encuentre actualizada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Ejecutar el pase de lista del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Ciclo escolar
10. Controlar las listas de verificación del Hand Punch del personal estatal y federal, de la Dirección del nivel.	Mensual
11. Controlar las solicitudes de días económicos, horas y días laborados extras, del personal que labora en la Dirección del Nivel.	Ciclo escolar
12. Actualizar la lista del personal que se encuentra físicamente laborando en la Dirección del nivel.	Anual
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 y de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

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. Elaborar oficios, formatos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades y trámites del área.	Diario
2. Tramitar y verificar de acuerdo a normativas si procede el trámite de licencias artículo 41, 42 Y 43 por solicitud del personal de base.	Diario
3. Ejecutar los descuentos del personal docente, administrativo y manual por inasistencias a la labor.	Diario
4. Controlar los incrementos de docentes por déficit de las escuelas del nivel de los subsistemas federal y estatal.	Diario
5. Responder la correspondencia relacionada con asuntos del área con la aprobación del Jefe del departamento de Trámite y Control.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Corregir la Clave Única del Registro de Población, Registro Federal de Causantes y nombre cuando se solicite por el personal que labora en el nivel.	Diario
7. Tramitar el pago de: Licenciatura Titulada, Maestría, Doctorado y quinquenio.	Diario
8. Certificar la documentación que se solicita como sustento de los contratos.	Diario
9. Controlar y llevar la lista de comisiones temporales que tengan en el nivel.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que se comuniquen y se lleven a cabo las normativas que rigen los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

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. Conocer las normativas que rigen el Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros y aplicarlas en los procesos que correspondan.	Diario
2. Vincular los procesos administrativos relacionados con el Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros con la Dirección General de Educación Básica y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Organizar al personal del nivel que participa en la fase de registro y captura de documentación de los participantes a los procesos de Ingreso y Promoción en la Educación Básica.	Diario
4. Archivar y validar las Órdenes de Adscripción del personal con clave, por ingreso o promoción en el servicio educativo de vacantes definitivas y temporales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asegurar que las notificaciones para los eventos públicos de Asignar plazas para el ingreso o promoción en el Servicio Educativo de Educación Básica, se lleve a cabo en los tiempos destinados.	Diario
6. Guardar las evidencias de las notificaciones hechas a los participantes ganadores de claves de ingreso o promoción en el servicio educativo de educación básica.	Diario
7. Enviar a la Dirección General de Educación Básica la relación de entregas de claves definitivas y lugares temporales de ingreso y promoción de los eventos públicos, de los procesos de ingreso y promoción	Diario
8. Atender y controlar el proceso de reconocimiento horizontal de los maestros en su función de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros.	Diario
9. Controlar e informar al Jefe del Departamento de Trámite y Control los incrementos por déficit de las escuelas del nivel primaria de los subsistemas estatal y federal.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 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:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir solicitudes, de necesidades del servicio docente, administrativo y manual y documentación en general de las Autoridades, Usuarios Educativos.
----------------------------	---

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. Atender a usuarios por vía telefónica y personalmente.	Diario
2. Distribuir las solicitudes, oficios, etc., a las áreas correspondientes del departamento.	Diario
3. Controlar electrónicamente y físicamente la documentación en general que llega y sale del Departamento.	Diario
4. Canalizar las solicitudes y llamadas telefónicas al área del departamento al área que corresponda.	Diario
5. Informar al jefe del departamento de las solicitudes y casos específicos para su atención.	Diario
6. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Recibir los Formatos Únicos de Personal que no pueden ser firmados y autorizados por errores u omisiones a las áreas que corresponden para su corrección.	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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	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:	Capturista del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Generar y tener a tiempo los Formatos Únicos del Personal del nivel.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. 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.
4. 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.
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. Generar los Formatos Únicos de Personal por movimientos e incidencias y diferentes motivos.	Ciclo escolar
2. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal.	Ciclo escolar
3. Tramitar Formatos Únicos de Personal y entregar una copia al interesado en tiempo y forma.	Ciclo escolar
4. Solicitar vía telefónica al interesado se apersona al departamento para recabar su firma y seguir el trámite ante Recursos Humanos.	Ciclo escolar
5. Dar seguimiento a la autorización y trámite de los Formatos Únicos de Personal.	Ciclo escolar
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 y de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	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:	Capturista del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el Registro electrónico y físico, de todas las incidencias de la relación laboral del personal Federal del nivel primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. 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.
4. 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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar los diferentes tipos de movimientos e incidencias que se den durante la relación laboral del trabajador de base federal en el Kardex.	Ciclo escolar
2. Registrar todos los Cambios de Adscripción durante su relación laboral.	Ciclo escolar
3. Informar de las incidencias que generan los empleados en su relación laboral a la Dirección de Recursos Humanos.	Ciclo escolar
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Entregar al personal docente, administrativo y manual federal, que labora en el del nivel; los Formatos Únicos de Personal.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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. Entregar en ventanilla los formatos únicos de personal que se generan por movimientos y diferentes motivos al personal docente, administrativo y manual federal.	Diario
2. Llevar el registro electrónico de los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Federal	Diario
3. Controlar la entrega de Formatos Únicos de Personal.	Diario
4. Archivar físicamente los formatos generados por movimientos y diferentes motivos del personal federal.	Diario
5. Controlar la lista electrónica de formatos que se envían a Recursos Humanos para trámite firma y autorización.	Diario
6. Solicitar a Recursos Humanos los Formatos únicos de Personal cuando los interesados lo soliciten al nivel.	Diario
7. Avisar telefónicamente a los interesados para definirles el día en que podrán recibir su formato.	Diario



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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



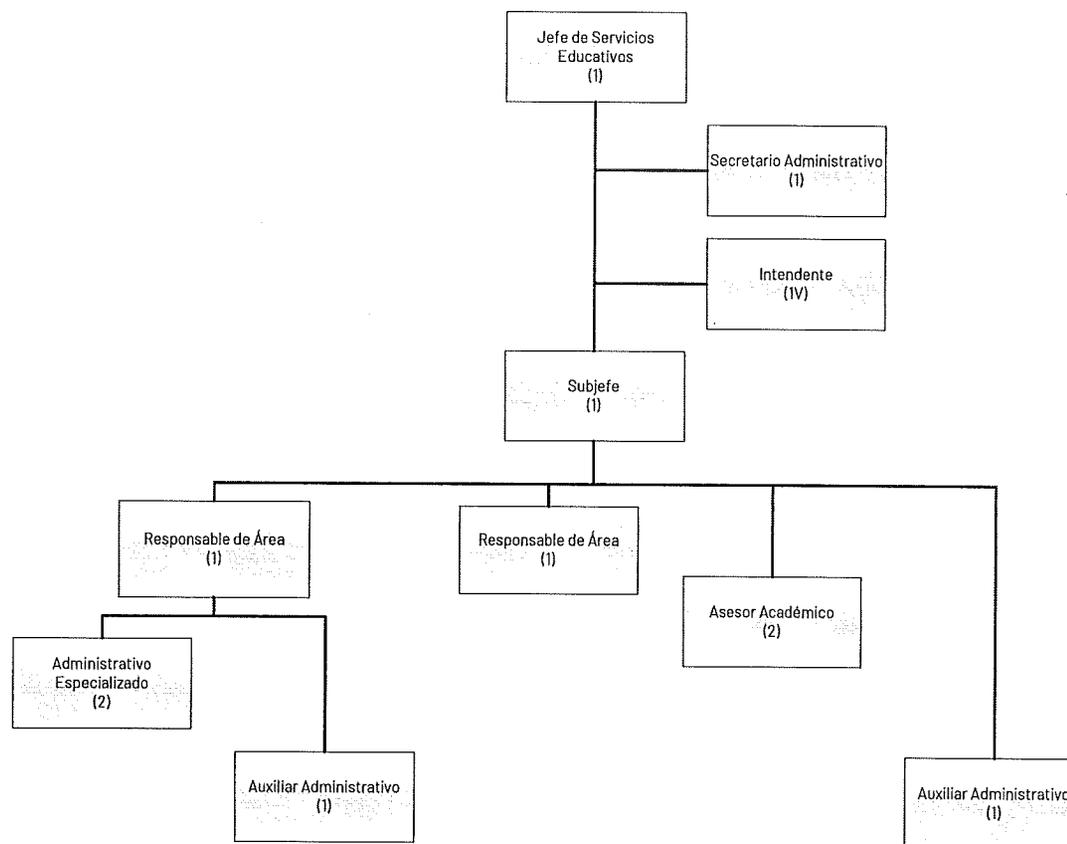
4.2. Departamento de Servicios Educativos.

Objetivo:

Organizar y coordinar al personal a su cargo en el desarrollo de las actividades y proyectos encomendados por la Dirección de Educación Primaria.

Organigrama Especifico 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 Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Subjefe, Secretario Administrativo e Intendente		

Objetivo del puesto	Atender, acompañar, resolver o canalizar; los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo.
----------------------------	--

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. Dar acompañamiento al Subjefe y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo Escolar
2. Ser Enlace de la Dirección de Educación Primaria y Autoridades Escolares.	Ciclo Escolar
3. Atender y verificar los procedimientos que involucran al Subjefe del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo Escolar
4. Representar al Director de Educación Primaria cuando sea comisionado.	Ciclo Escolar
5. Representar en los concursos y proyectos nacionales, estatales y de carácter particular cuando sea comisionado	Ciclo Escolar
6. Representar al Nivel ante la Delegación de Secretaría de Educación Pública Federal cuando sea comisionado	Ciclo Escolar
7. Colaborar con los Departamentos y coordinaciones del nivel de Educación Primaria y sistema educativo, en el trabajo y resolución de situaciones que afecten al ambiente escolar.	Ciclo Escolar
8. 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.)
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo Escolar

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

Objetivo del puesto	Recibir, redactar y archivar la correspondencia del Jefe de Departamento de Servicios Educativos.
----------------------------	---

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. Contestar oficios por instrucciones del Jefe del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
2. Elaborar tablas, formularios, concentrados para el acopio y seguimientos de las actividades y casos atendidos.	Ciclo escolar
3. Trabajar en coordinación con los responsables de área y auxiliares administrativos del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
4. 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 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:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Intendente del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas del Departamento de Servicios Educativos del Nivel de Educación Primaria.
----------------------------	--

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. Cuidar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Responsable de Área, Asesor Académico y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Establecer un vínculo con el Asesor Académico y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos, para garantizar los fines educativos del nivel de primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y dar acompañamiento al Asesor de Inglés y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
2. Vincular los programas de Desarrollo Educativo con las autoridades de los distintos niveles de Educación Básica.	Ciclo escolar
3. Apoyar a los Responsables de Área en el diseño y marcha de acciones y proyectos.	Ciclo escolar
4. Mantener una buena comunicación con las áreas del nivel de Educación Primaria, para trabajar situaciones que pudieran afectar el ambiente escolar.	Ciclo escolar
5. Brindar atención, trámite y verificación a los procesos que se relacionan con el Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Representar al Departamento de Servicios Educativos cuando le sea comisionado.	Ciclo escolar
7. Representar al Jefe de Departamento en concursos y proyectos estatales, particulares, y nacionales, cuando sea comisionado.	Ciclo escolar
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con el compromiso 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 Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Disminuir las situaciones irregulares que afectan el funcionamiento de las escuelas de Educación Primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Liderar la negociación y solución de relaciones interpersonales y quejas por trabajo en las Escuelas Primarias.	Ciclo escolar
2. Canalizar las quejas por situaciones de emergencia en las escuelas al Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Atender, seguir y resolver las quejas por trabajo en escuela de Educación Primaria	Ciclo escolar
4. Recibir, las inconformidades de los padres de familia y trabajarlas en equipo con las Autoridades Escolares.	Ciclo escolar
5. Analizar y difundir a las autoridades escolares la información relacionada con el Servicio Educativo en las Escuelas de Nivel Primaria.	Ciclo escolar
6. Orientar a las autoridades escolares con la relación al marco normativo de la Educación.	Ciclo escolar
7. Trabajar en coordinación y colaboración con la Coordinación de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar al personal de su área con respecto a la aplicación de normas y lineamientos en sus funciones y actividades.	Ciclo escolar
9. 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 de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Conflictos		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender la variedad de conflictos y quejas que puedan suscitarse en la escuela primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención, seguimiento y orientación a cada caso que se presente, con base en las Normas, Reglamentos y Leyes establecidas a nivel Federal y Estatal.	Diario
2. Atender, dar seguimiento y resolver las incidencias en las escuelas que requieran la intervención de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
3. Recibir las incidencias, inconformidades, quejas de los padres de familia para trabajar en conjunto con el jefe de sector, supervisor, director y docente según sea la situación a tratar.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar y resguardar expedientes generados por conflictos escolares.	Diario
5. Actualizar y mantener al día la bitácora de conflictos.	Diario
6. Realizar informes para presentar a la dirección del nivel cada día hábil último del mes.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Atender, ayudar en todas las actividades relacionadas en el área técnica escolar de los servicios educativos del nivel primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar en la difusión relacionada con los Programas y Proyectos a las autoridades educativas.	Diario
2. Actualizar y mantener la bitácora de difusión de información.	Diario
3. Realizar informes para presentar a la dirección del nivel cada día hábil último del mes.	Diario
4. Gestionar la participación del personal docente del nivel de educación primaria en diferentes actividades interesadas.	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 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 del 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:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atención a docentes y público en general.
----------------------------	---

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. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
2. Estar al pendiente de los correos electrónicos y documentos que se canalicen al área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
3. Apoyar en las respuestas, bajo indicaciones, a correos o solicitudes al área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de las acciones de casos atendidos del área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
5. Auxiliar en los diferentes programas, proyectos y concursos del departamento.	Ciclo escolar
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de Área Técnico Escolar.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del departamento.	Ciclo escolar
8. Recibir llamadas y dar atención a los usuarios que lo requieran.	Ciclo escolar
9. 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 de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	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 Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Generar la participación de los centros escolares promoviendo el intercambio social a través de los concursos y proyectos nacionales y estatales.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar las convocatorias nacionales de concursos, para adecuarlas, según las necesidades de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
2. Realizar los trámites pertinentes para la publicación oficial de las Convocatorias de concursos del Nivel Primaria.	Ciclo escolar
3. Enviar correos informativos a Jefaturas de Sector.	Ciclo escolar
4. Resolver dudas y casos especiales de proyectos o concursos, telefónicamente, por correo electrónico o presencialmente.	Ciclo escolar
5. Realizar las gestiones pertinentes para contar con el material a utilizar de cada concurso del Nivel Primaria.	Ciclo escolar
6. Determinar los protocolos o procesos efectivos a seguir en cada concurso.	Ciclo escolar
7. Promover la Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología en las escuelas primarias del nivel.	Ciclo escolar
8. Invitar a las escuelas primarias del nivel a participar en la Feria Estatal de Ciencia y Tecnología.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Recibir, adecuar, actualizar al trámite de las solicitudes de permisos para las visitas escolares.	Ciclo escolar
10. Colaborar como enlace con la Asociación Estatal de Padres de familia de Yucatán.	Ciclo escolar
11. Vincular el departamento con el Centro de Evaluación.	Ciclo escolar
12. Trabajar en coordinación con las diferentes instancias, las convocatorias seleccionadas por la Dirección General de Educación Básica.	Ciclo escolar
13. Elaborar fichas técnicas de acuerdo a cada concurso o proyecto.	Diario
14. Revisar y analizar la información que llega al área y solicitar información complementaria a las organizaciones, dependencias o departamentos de la Secretaría de Educación.	Diario
15. Colaborar con la Unidad de Participación Social de la Secretaría de Educación.	Diario
16. Concentrar la información de la Olimpiada de Conocimiento para informar al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.	Diario
17. Representar al Departamento de Servicios Educativos en los eventos que le comisionen.	Diario
18. 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 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:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Inglés		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Procurar acciones que contribuyan al manejo y dominio del inglés de los docentes del Nivel de Educación Primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fortalecer al maestro de inglés en su área de oportunidad detectada.	Ciclo escolar
2. Proveer de técnicas y estrategias al maestro de inglés en la impartición de la materia.	Ciclo escolar
3. Auxiliar al maestro de inglés, cuando este lo solicite.	Ciclo escolar
4. Elaborar el Programa Académico que desarrollan los Docentes de Inglés en las escuelas primarias.	Ciclo escolar
5. Supervisar la planeación de la asignatura de Inglés.	Ciclo escolar
6. Difundir la información de cursos de actualización de la asignatura de Inglés a los docentes del Nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	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:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Servicios Educativos		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atención a docentes y público en general.
----------------------------	---

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. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario
2. Estar al pendiente de los correos electrónicos y documentos que se canalicen a la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario
3. Apoyar en las respuestas, bajo indicaciones, a correos o solicitudes de la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de las acciones de casos atendidos de la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario
5. Auxiliar en los diferentes programas, proyectos y concursos del Departamento de Servicios Educativos..	Diario
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del departamento.	Diario
8. Recibir llamadas y dar atención a los usuarios que lo requieran.	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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



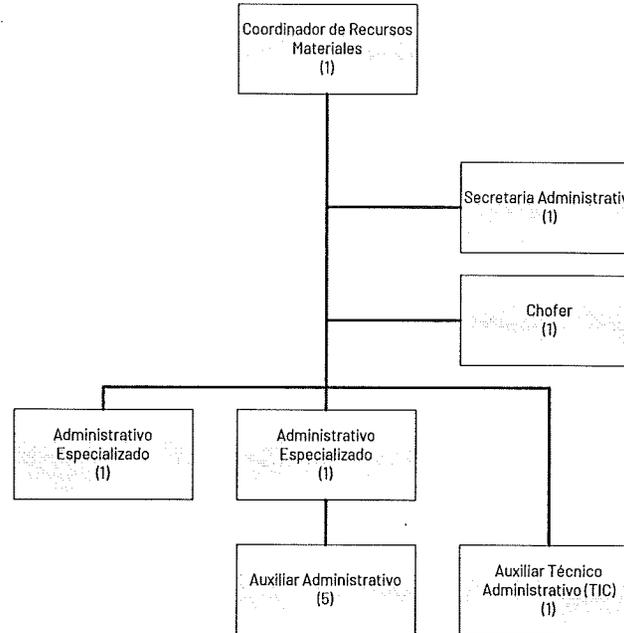
4.3. Coordinación de Recursos Materiales.

Objetivo:

Dar seguimiento con el personal a su cargo a las actividades y trámites relacionados con materiales, mantenimiento y emergencias que se susciten en las Escuelas 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:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Chofer, Administrativo Especializado y Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación de una cultura de participación social, que permita el mejoramiento y la atención de necesidades de recursos materiales en los espacios escolares y cuenten con las condiciones físicas básicas de equipamiento y mobiliario adecuado para el desarrollo del proceso educativo.
----------------------------	---

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. Administrar todo el recurso material que llega a la Dirección del nivel.	Ciclo escolar
2. Dar seguimiento a los mantenimientos de escuelas.	Ciclo escolar
3. Visitar escuelas con reportes de diversos problemas.	Semanal
4. Coordinar la distribución de libros de texto, listas de asistencia y registros de inscripción para las escuelas del nivel.	Anual
5. Coordinar actividades y eventos de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
6. Verificar los Trámites relacionados con mobiliario, pintura, remozamiento, construcción, material de limpieza y de oficina con las autoridades que correspondan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Gestionar el trámite de pago de luz, agua, telefonía e internet de todo el nivel.	Ciclo escolar
8. Atender las situaciones de emergencia generadas en el Call Center.	Diario
9. Organizar la estafeta de la valija.	Diario
10. Vigilar el mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al nivel.	Mensual
11. Coordinar el trabajo de entrega de los paquetes escolares a los Centros de Acopio designados del nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
12. Tramitar y contabilizar los viáticos del personal asignado para alguna comisión especial por la Secretaría de Educación.	Ciclo Escolar
13. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
14. Cumplir con las funciones normativas en materia de trámite de archivo documental.	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 el compromiso 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:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
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. Llevar el registro de escuelas afectadas por desastres naturales a través del Programa Integral de Aseguramiento de bienes patrimoniales.	Semanal
2. Enviar semanalmente el registro de escuelas afectadas por desastres naturales a la Dirección de Planeación.	Semanal
3. Recibir el control de copiado y escaneo mensual del equipo de copiado en renta de la Dirección.	Mensual
4. Tramitar la gestión de reconexión inmediata de energía eléctrica con la autoridad que corresponda.	Ciclo escolar
5. Elaborar el informe de acciones anuales de la Coordinación.	Anual
6. Solicitar las salas y auditorio de la Secretaría de Educación para el desarrollo de los diferentes eventos del nivel.	Ciclo escolar
7. Solicitar libros de texto por incremento o requerimiento jurídico a la bodega central.	Ciclo escolar
8. Gestionar el reembolso de viáticos, anticipados e insumos de la Coordinación de Recursos Materiales.	Ciclo escolar
9. Tramitar las placas conmemorativas para escuelas de nueva creación, por aniversario e inauguración de bibliotecas.	Ciclo escolar
10. Atender el correo electrónico del Coordinador de Recursos Materiales.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Tramitar las solicitudes de requerimientos de mobiliario, remozamiento, construcción, luminarias y permisos.	Ciclo escolar
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el traslado en tiempo y forma los materiales y documentos a sus destinos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar y recibir las valijas de documentos que le indiquen a sus destinos.	Diario
2. Trasladar material educativo a las escuelas, supervisiones y jefaturas de sector.	Diario
3. Llevar y entregar material de limpieza a las escuelas del nivel.	Diario
4. Trasladar al personal para el cumplimiento de funciones por instrucciones del Coordinador de Recursos Materiales a eventos o donde sea necesario.	Diario
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	Diario
6. Realizar las compras que le soliciten por el Coordinador.	Diario
7. Llevar el control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.	Diario
8. Recoger material en el almacén de consumo cuando lo indique el Coordinador.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Controlar el inventario de los bienes inmuebles y de las escuelas y dirección del nivel.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Hacer el levantamiento del inventario de los bienes inmuebles de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Monitorear los trámites de traspasos, altas y bajas de bienes inmuebles, que realizan los directores de las escuelas, por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo escolar
3. Validar y dar el visto bueno a la lista de baja por robo, extravío, traspaso o altas que realicen las autoridades educativas por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tramitar con la autoridad correspondiente las solicitudes de material de oficina, limpieza, sellos, tóneres, Banderas, Instrumentos de Bandas de Guerra, y botes de basura para Escuelas, Supervisiones y Jefaturas de Sector y Dirección del nivel.	Ciclo escolar
5. Gestionar las solicitudes de mamparas, café y alimentos para los eventos del nivel.	Ciclo escolar
6. Tramitar la renta de local, sillas, mesas y todo lo necesario para eventos del nivel fuera de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
7. Gestionar el traslado del personal del nivel a eventos o visitas escolares.	Ciclo escolar
8. Administrar y distribuir material de oficina para las áreas del nivel.	Ciclo escolar
9. Dar seguimiento a los reportes que se generan al Centro de Atención Telefónica.	Ciclo escolar
10. Tramitar la solicitud de mantenimiento de vehículos.	Ciclo escolar
11. Solicitar las necesidades de mantenimiento de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Controlar el inventario de los bienes inmuebles y de las escuelas y dirección del nivel.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Hacer el levantamiento del inventario de los bienes inmuebles de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Monitorear los trámites de traspasos, altas y bajas de bienes inmuebles, que realizan los directores de las escuelas, por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo escolar
3. Validar y dar el visto bueno a la lista de baja por robo, extravío, traspaso o altas que realicen las autoridades educativas por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tramitar con la autoridad correspondiente las solicitudes de material de oficina, limpieza, sellos, tóneres, Banderas, Instrumentos de Bandas de Guerra, y botes de basura para Escuelas, Supervisiones y Jefaturas de Sector y Dirección del nivel.	Ciclo escolar
5. Gestionar las solicitudes de mamparas, café y alimentos para los eventos del nivel.	Ciclo escolar
6. Tramitar la renta de local, sillas, mesas y todo lo necesario para eventos del nivel fuera de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
7. Gestionar el traslado del personal del nivel a eventos o visitas escolares.	Ciclo escolar
8. Administrar y distribuir material de oficina para las áreas del nivel.	Ciclo escolar
9. Dar seguimiento a los reportes que se generan al Centro de Atención Telefónica.	Ciclo escolar
10. Tramitar la solicitud de mantenimiento de vehículos.	Ciclo escolar
11. Solicitar las necesidades de mantenimiento de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Administrativo Especializado		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la Consecución de los Trámites relacionados con la Coordinación de Recursos Materiales.
----------------------------	---

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. Capturar las distintas solicitudes relacionadas con recursos materiales de Directores, Supervisores y Jefes de Sector, recibidas por correo electrónico y ventanilla.	Ciclo escolar
2. Distribuir las listas de asistencia y circulares, a las Jefaturas y Supervisiones del nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Recibir y tramitar las solicitudes de rótulos, impermeabilización, pintura y domos.	Ciclo escolar
4. Apoyar, cuando se le solicite, en actividades de procesos y protocolo de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
5. Orientar a los docentes en la solicitud de trámites vía telefónica.	Ciclo escolar
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 y de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar a las supervisiones, jefaturas de sector, con relación a sus equipos de cómputo, servicio de internet y telefonía.	Quincenal
6. Administrar y llevar control de los distintos equipos de impresión de la dirección del nivel.	Diario
7. Capturar y escanear las solicitudes de internet que llegan a la Coordinación de Recursos Materiales	Diario
8. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	Mensual
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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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