1.3. Coordinación del Servicio Publico Educativo.

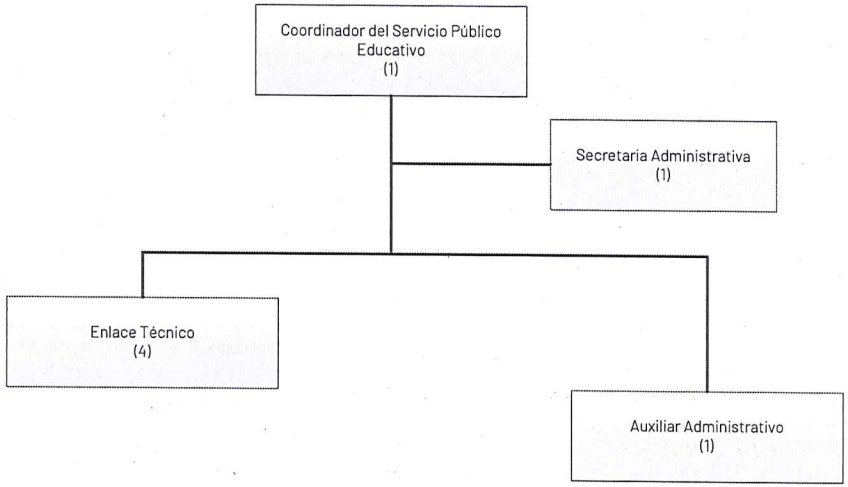
Objetivo:

Coordinar con los niveles de Educación Básica los procesos para la Admisión, Promoción, Reconocimiento y los Cambios de Centro de Trabajo enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Secretaría de Educación
Dirección General de Educación Básica
Coordinación del Servicio Público Educativo

Organigrama específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar con los niveles de Educación Básica los procesos de Admisión, Promoción, Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo, enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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, 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. Coadyuvar en la planeación de actividades de la Dirección General y niveles de Educación Básica, para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
2. Revisar y aprobar las respuestas generadas de las solicitudes ciudadanas referidas al Servicio Público Educativo.	Diario
3. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras.	Mensual
4. Validar las convocatorias de los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras, para su publicación con dicha Unidad, Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán y la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Anual

5. Organizar las sedes y personal para el registro y verificación documental de los procesos de promoción y admisión.	Anual
6. Organizar con los niveles de Educación Básica, los eventos públicos para la asignación de Plazas de los procesos de Admisión y Promoción (Horas Adicionales y Vertical) y con base en los criterios emitidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Enviar información oportuna sobre actas de eventos realizados, a las autoridades Federales y Estatales.	Semanal
8. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas el reporte y asignación de plazas temporales y definitivas en la plataforma del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
9. Difundir información vigente, relacionada con los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Servicio Público Educativo.	Diario
10. Coadyuvar con la información que proporciona la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario
11. Brindar apoyo a los docentes, relativo a todos los procesos de la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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

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 General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación del Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación del Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Coordinador del Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo a las diversas tareas administrativas que se realizan dentro de la coordinación y ser el primer acercamiento de los interesados para resolver dudas de los procesos enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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. Atender y orientar las dudas, tanto de los docentes como del personal, que se recibe en la Coordinación.	Diario
2. Abrir expedientes y resguardar archivos que involucran los procesos de la coordinación.	Diario
3. Revisar ortografía de los oficios que emita el área, recabar la firma de la titular de la Dirección General de Educación Básica, así como apoyarse con el personal de la Coordinación Administrativa para acordar la entrega o envío de dichos oficios a los interesados, verificando que cuenten con los respectivos sellos y/o firmas de recibido.	Diario
4. Elaborar guías de envío de los oficios que se requieran remitir a otra ciudad o localidad.	Diario
5. Realizar la solicitud de papelería que se requiere en la Coordinación al área de la Coordinación Administrativa.	Diario
6. Revisar permanentemente la normatividad de los Procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los	Diario

Maestros, así como de la página web de la Secretaría de Educación, y de la página web de la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán, para ofrecer orientación veraz al personal docente que exponga dudas de los procesos.	
7. Colaborar en la implementación de los procesos de selección para la Admisión y Promoción que requiere el área.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación del Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico en Horas Adicionales, Cambio de Centro de Trabajo y Reconocimiento de Beca Comisión		
Reporta a:	Coordinador del Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con los niveles de Educación Básica, atender solicitudes de servicio en los procesos de Promoción por Horas Adicionales, Reconocimiento de Beca Comisión y Cambio de Centro de Trabajo de Educación Básica enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la revisión de las convocatorias de los Procesos de promoción por horas adicionales, Cambio de Centro de Trabajo, y Reconocimiento por Beca Comisión, previa a la publicación, en conjunto con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de promoción por horas adicionales y cambio de Centro de Trabajo al Servicio Público Educativo en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual

3. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de registro y verificación documental del proceso de reconocimiento por beca de comisión al Servicio Público Educativo, en coordinación con los niveles educativos en Educación Básica.	Mensual
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración del proceso de promoción por horas adicionales, en coordinación con los niveles de Educación Básica.	Anual
5. Integrar listas ordenadas de resultados del proceso de Promoción por Horas Adicionales, publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica.	Diario
6. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con el proceso de promoción por horas adicionales, Cambio de Centro de Trabajo y Reconocimiento por Beca Comisión de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de promoción por horas adicionales, Cambio de Centro de Trabajo y Reconocimiento por Beca Comisión.	Diario
8. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas derivadas del proceso de Admisión y Promoción, por parte de los niveles educativos, desde el inicio del ciclo escolar vigente y hasta en 31 de mayo del mismo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar con los niveles de Educación Básica y las demás áreas involucradas en el proceso de selección para la promoción por horas adicionales Educación Básica, enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la revisión de la convocatoria del Proceso de promoción por horas adicionales, previa a la publicación, en conjunto con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual
2. Programar y operar las acciones correspondientes de las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de promoción por horas adicionales en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica.	Anual
3. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración del proceso de promoción por horas adicionales, en coordinación con los niveles de Educación Básica.	Anual

4. Compartir listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como actas y formatos solicitados por la misma instancia, del proceso de promoción por horas adicionales.	Anual
5. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con el proceso de promoción por horas adicionales ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Atender canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de promoción por horas adicionales.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de Admisión y Promoción a la Educación Básica	
8. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas derivadas del proceso de Admisión y Promoción, por parte de los niveles educativos, desde el inicio del ciclo escolar vigente y hasta el 31 de mayo del mismo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	**Aprobó**
31 de agosto del 2021	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ofrecer soporte y apoyo técnico a la Dirección General de Educación Básica, Coadyuvar con los niveles de educación básica, y demás áreas involucradas, así como atender solicitudes de servicio en el proceso de selección para la Admisión a la Educación Básica enmarcados en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

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

4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración del proceso de admisión y los niveles de Educación Básica.	Anual
5. Integrar las listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con el proceso de admisión de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de admisión.	Diario
8. Brindar soporte técnico a solicitudes de hardware y software del personal dentro de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
9. Gestionar solicitudes de servicio relacionado con equipos dañados de cómputo, impresoras y/o teléfonos, así como solicitud de instalación de nodos de red o telefónicos en caso de ser necesario dentro de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ofrecer soporte y apoyo técnico a la Dirección General de Educación Básica, así como coadyuvar y atender solicitudes de servicio en los procesos de selección para la Promoción Vertical y la promoción horizontal en la Educación Básica enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

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

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

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

Fecha de aprobación	**Aprobó**
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 General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación del Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Coordinador de Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No Aplica		

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

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar el control registro de las solicitudes recibidas y las respuestas generadas en el área, en archivos de trámite del control de correspondencia, en el Sistema de Información y Gestión Educativa.	Diario
2. Resguardar física y digitalmente los archivos de trámite del área, del control de correspondencia, en el Sistema de Información y Gestión Educativa.	Diario
3. Asignar a los enlaces técnicos del área y a la oficina de	Diario

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

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

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

1.4. Coordinación de la Dirección General de Educación Básica.

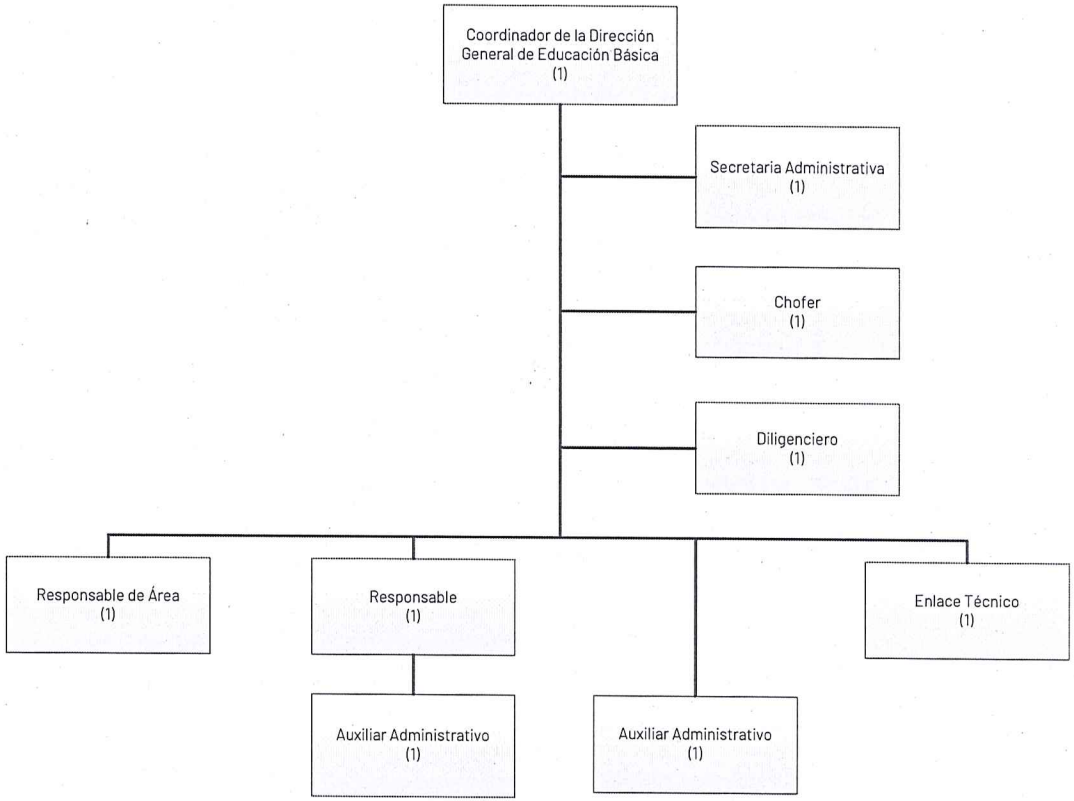
Objetivo:

Coordinar, supervisar y gestionar la administración en mejora continua, regulatoria, control patrimonial, planeación estratégica; así como los bienes y servicios, recursos económicos y humanos, asignados a la Dirección General de Educación Básica.

Secretaría de Educación
Dirección General de Educación Básica
Coordinación de la Dirección General de Educación Básica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, 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. Trabajar en coordinación con todas las áreas con las que vincula para el óptimo funcionamiento.	Diario
2. Atender a la ciudadanía cuando su jefe inmediato superior no se encuentra por indicación previa.	Diario
3. Gestionar de manera óptima el aprovechamiento de los materiales, equipo de cómputo y electrónicos.	Diario
4. Gestionar los insumos alimenticios, materiales, equipo de cómputo y electrónicos para eventos y reuniones.	Quincenal
5. Administrar y reportar el arqueo del fondo fijo.	Semanal
6. Supervisar el cumplimiento de la bitácora del vehículo designado.	Semanal
7. Administrar el registro de asistencia e incidencias del personal.	Mensual

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir a la Dirección General de Educación Básica.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recepcionar documentos de los niveles educativos para recolectar firma de la titular de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
2. Recibir correos electrónicos para canalizarlos.	Diario
3. Elaborar oficios de respuesta.	Diario
4. Elaborar petición de viáticos.	Diario
5. Solicitar boletos de avión.	Diario
6. Elaborar solicitud de material de oficina.	Mensual
7. Elaborar comprobación de viáticos.	Diario
8. Archivar documentación.	Diario
9. Recibir y canalizar correos dirigidos a la Dirección General.	Diario
10. Llevar el control de la papelería.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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 General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar con responsabilidad al titular de la Dirección General de Educación Básica.

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

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

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Transportar, tanto personal como documentos, de la Dirección General de Educación Básica.

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

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

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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 General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control Patrimonial		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y establecer directrices para el control, registro y actualización de los bienes muebles, controlar los mecanismos necesarios para la adquisición y suministro expedido de materiales y servicios generales en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán; así como realizar la emisión de resguardos por bien y por usuario en los nueve niveles con sus centros de costos conformados en Educación Básica.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar trámites directamente con la subjefatura de control patrimonial de recursos materiales y servicios.	Diario
2. Reportar bienes existentes con etiqueta con su centro de costos e identificar los bienes faltantes del centro de costos no ubicados físicamente.	Diario
3. Relacionar los bienes sobrantes con etiqueta que no se encuentran en el inventario de su centro de costos.	Diario
4. Validar los bienes sobrantes sin etiqueta para su regularización.	Diario
5. Elaborar solicitudes de resguardo vía oficio a las direcciones de	Diario

cada nivel.	
6. Elaborar altas de bienes que coincida la factura con la salida de almacén para solicitar la etiqueta y resguardo, así mismo recabar la firma del responsable del bien (usuario).	Diario
7. Reportar y realizar cambios de usuarios del mismo centro de costos y traspasos de bienes entre diferentes centros de costos.	Diario
8. Solicitar la autorización de bajas de bienes con diagnóstico y fotografía.	Diario
9. Regularizar los bienes de baja por extravío en uso mediante oficio adjuntando actas originales.	Diario
10. Solicitar autorizaciones y solicitudes de diagnósticos de bienes en el área de sistematización y subjefatura de asistencia y previsión para su baja o en su defecto reparación del bien.	Diario
11. Gestionar en conjunto con jurídico para los bienes que se encuentran en las actas de la fiscalía, para notificar los bienes señalados como faltantes o recuperados.	Diario
12. Revisar avances de la regularización en los niveles.	Mensual
13. Supervisar la recolección de los bienes dados de baja.	Semanal
14. Gestionar las solicitudes de compra de los bienes muebles de la Dirección General de Educación Básica.	Mensual
15. Comunicar constantemente a todos los niveles y al usuario, del cuidado y conservación de los bienes muebles, hasta que el bien sea enajenado o se determine su destino final.	Diario
16. Elaborar las requisiciones de materiales y órdenes de servicios, así como arrendamiento.	Diario
17. Atender las diligencias que le competan con lo referente a cuestiones de bienes, materiales y estado de las instalaciones, deficiencias y necesidades.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Archivo de Trámite, Control Interno y Planeación		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Elaborar, integrar e Implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica; así como dar seguimiento a los enlaces de los niveles educativos de la Dirección General Educación Básica y las demás áreas involucradas en los procesos relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Regulatoria, Archivo de Trámite Documental y la Dirección de Planeación.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar, integrar e Implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica en los procesos relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Regulatoria, Archivo de Trámite Documental y la Dirección de Planeación.	Anual
2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo documental de la Dirección General de Educación Básica.	Anual
3. Dar seguimiento a los enlaces de los niveles educativos para la elaboración, integración e implementación del Programa Anual Trabajo, correspondiente a cada Nivel Educativo.	Mensual
4. Dar seguimiento a la implementación del Catálogo de Disposición Documental de cada Nivel Educativo.	Semestral

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coadyuvar en la documentación e integración de Procesos, Procedimiento y Políticas de la Dirección General y Niveles Educativos con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Mensual
6. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puestos de la Dirección General y Niveles Educativos.	Semestral
7. Elaborar, concentrar y dar seguimiento a las actividades de la Administración de Riesgos de la Dirección General y los Niveles Educativos.	Anual
8. Solicitar y enviar mensualmente las Frecuencias de los Trámites y Servicios que le corresponden a la Dirección General y Niveles Educativos.	Mensual
9. Actualizar el Catálogo de Disposiciones Legales de la Dirección General de Educación Básica.	Anual
10. Dar seguimiento y apoyo a los enlaces de los Niveles Educativos en la elaboración de indicadores de la MIR	Trimestral
11. Solicitar, integrar y enviar Trimestralmente el reporte de Indicadores de la MIR de los Niveles Educativos al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Trimestral
12. Solicitar, revisar y enviar Trimestralmente el reporte de actividades del PAT de la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
13. Coadyuvar en revisar y actualizar Unidades Básicas de Presupuestación.	Anual
14. Solicitar y enviar el concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Anual
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero 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 General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Trámite, Control Interno y Planeación		
Reporta a:	Responsable de Archivo de Trámite, Control Interno y Planeación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar y dar seguimiento con los niveles de Educación Básica y las demás áreas involucradas en los procesos de la Dirección General de Educación Básica relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Regulatoria y la Dirección de Planeación.

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Solicitar y enviar mensualmente las Frecuencias de los Trámites y Servicios que le corresponden a la Dirección General y Niveles Educativos.	Mensual
6. Actualizar el Catálogo de Disposiciones Legales de la Dirección General de Educación Básica.	Anual
7. Integrar trimestralmente el reporte de Indicadores de la MIR de los Niveles Educativos al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Trimestral
8. Concentrar e Integrar las Tarjetas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Anual
9. Coadyuvar en revisar y actualizar Unidades Básicas de Presupuestación.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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 General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

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 con 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. Recibir la documentación que llega a la Dirección General de Educación Básica y sellar para constancia de la fecha de entrega.	Diario
2. Capturar la documentación recibida en programa digital Dirección General de Educación Básica.	Diario
3. Sellar con acuse los documentos que se van a entregar.	Diario
4. Entregar copia de constancia a cada coordinación de los documentos que debe contestar o atender.	Diario
5. Integrar el minutario de los documentos firmados por la Dirección General de Educación Básica.	Diario
6. Servir como enlace con los niveles educativos para solicitar atención o respuesta a ciudadanos.	Diario
7. Servir como enlace en el Centro de Atención Telefónica de la Secretaría de Educación.	Diario

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

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la coordinación y supervisión, de la administración de los recursos materiales, económicos, humanos y eventos específicos de la Dirección General deEducación Básica.

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

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

8. Controlar y actualizar el cumplimiento de la bitácora del vehículo designado.	Semanal
9. Generar el reporte del registro de asistencia e incidencias del personal.	Mensual
10. Dar seguimiento y atención al correcto flujo de documentos entre las coordinaciones de área, niveles educativos y la Dirección.	Diario
11. Dar seguimiento a los temas pendientes de atención derivados de la Dirección.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

1.5. Coordinación Jurídica.

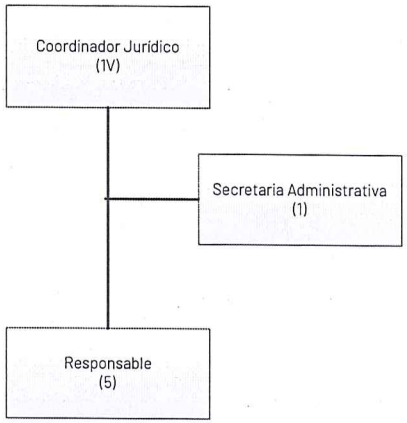
Objetivo:

Proporcionar orientación y asesoría a la Dirección de Educación Básica, a sus departamentos, coordinaciones y direcciones educativas adscritas en las diferentes necesidades de índole legal y normativo. Así mismo, coadyuvar con la Unidad de Transparencia, mediante la recopilación de información, para la debida atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y realizar funciones específicas de gestión y control de los trámites de Incorporación y Revalidación de la Educación Básica.

Secretaría de Educación
Dirección General de Educación Básica
Coordinación Jurídica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación Jurídica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Jurídico		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Responsable		

Objetivo del puesto	Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica.

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, 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.	Diario
2. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica entre sus áreas adscritas.	Diario
3. Supervisar las propuestas de resoluciones para revalidación de estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.	Diario
4. Supervisar las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios	Diario
5. Supervisar la atención a los requerimientos turnados por la Unidad de Transparencia de la Secretaria de Educación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir, identificar, turnar la documentación relacionada con el quehacer de la Coordinación.

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. Recibir a través del Sistema de Administración de Correspondencia, la documentación relacionada con los trámites de la Coordinación.	Diario
2. Sellar la documentación recibida y turnarla a los responsables del trámite a través del Sistema de Administración de Correspondencia.	Diario
3. Coadyuvar en el registro y control de seguimiento de los oficios de la incorporación.	Diario
4. Apoyar en el registro de solicitudes de transparencia.	Diario
5. Apoyar a las responsables de los trámites de incorporación y revalidación.	Diario
6. Archivar solicitudes de transparencia.	Diario
7. Anotar en el minutario general de la Dirección General de Educación Básica, el número de oficios que se genera en la coordinación.	Diario
8. Sacar copias y Escanear.	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/o 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación Jurídica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Incorporación		
Reporta a:	Coordinador Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo todos los trámites relacionados con la incorporación de estudios de educación básica y formación para el trabajo.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender a los interesados a incorporar sus escuelas de educación básica y formación para el trabajo.	Diario
2. Revisar si se trata de Incorporación, cambio o aplicación de domicilio, cambio de titular, cambio de nombre o aplicación de turno.	Diario
3. Realizar los procedimientos según corresponda.	Diario
4. Integrar y llevar el control de los expedientes en manera de archivo, generados por los procedimientos de incorporación, cambio o ampliación, de domicilio, cambio de titular, cambio de nombre o ampliación de turno.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación Jurídica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Revalidación de Estudios		
Reporta a:	Coordinador Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo todos los trámites relacionados con la revalidación de estudios extranjeros en educación básica.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.	Diario
2. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.	Diario
3. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.	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/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación Jurídica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Asesoría Jurídica		
Reporta a:	Coordinador Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la asesoría especializada en materia jurídica a la comunidad educativa y colaborar con el enlace de archivos de la Dirección General de Educación Básica para atender requerimientos del Sistema institucional de archivos.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y analizar la documentación del personal que solicita licencia por Acuerdo Presidencial 754, Dispensa del Artículo 70 Bis y cambio de actividad para remitir a las áreas correspondientes para su debido seguimiento.	Diario
2. Elaborar oficios de respuesta a peticiones y realizar solicitudes ciudadanas, que se reciben a través de Gestión o del Despacho, o bien, que el ciudadano y dirige al Secretario de Educación y/o a la Directora General de Educación Básica, en asuntos que sean materia jurídica.	Diario
3. Turnar al nivel educativo solicitudes de licencias por Artículo 4 Fracción VIII y otras licencias especiales contempladas en normatividad.	Diario
4. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en los asuntos que s requieren y sean competencia de la Dirección General de Educació Básica.	Diario

5. Apoyar en la búsqueda de normatividad o preceptos jurídicos aplicables a los casos de incorporación y/o revalidación.	Diario
6. Escanear y subir al Sistema de Administración de correspondencia, los oficios de respuesta con folios generados en el mismo.	Diario
7. Realizar las gestiones de trámite para la presentación de los oficios en los diversos niveles educativos. (recabar firma, sacar copias, presentar los oficios y archivar)	Diario
8. Apoyar a solicitud del coordinador del área jurídica, en los asuntos que demanden las áreas administrativas de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
9. Colaborar con el enlace de archivo de la Dirección General de Educación Básica, para atender requerimientos del Sistema Institucional de Archivos, así como integrar y organizar los expedientes que se producen y generan en la Coordinación Jurídica.	Diario
10. Revisar publicaciones y las actualizaciones de la normatividad aplicable en materia educativa en el Diario Oficial de la Federación y del Estado, turnar a las áreas correspondientes y de esta manera promover el cumplimiento de la normatividad.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación Jurídica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Asesoría Jurídica		
Reporta a:	Coordinador Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la asesoría especializada en materia jurídica a la comunidad educativa, a las áreas administrativas de la Dirección General de Educación Básica, así como llevar el Registro y Control del seguimiento de los asuntos atendidos del área de asesoría jurídica.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y analizar la documentación del personal que solicita licencia por Acuerdo Presidencial 754, Dispensa del Artículo 70 Bis y cambio de actividad para remitir a las áreas correspondientes para su debido seguimiento.	Diario
2. Elaborar oficios de respuesta a peticiones y realizar solicitudes ciudadanas, que se reciben a través de Gestión o del Despacho, obien, que el ciudadano y dirige al Secretario de Educación y/o a la Directora General de Educación Básica, en asuntos que sean materia jurídica.	Diario
3. Turnar al nivel educativo solicitudes de licencias por Artículo 43 Fracción VIII y otras licencias especiales contempladas en la normatividad.	Diario
4. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en los asuntos que se requieren y sean competencia de la Dirección General de Educación Básica.	Diario

5. Apoyar en la búsqueda de normatividad o preceptos jurídicos aplicables a los casos de incorporación y/o revalidación.	Diario
6. Escanear y subir al Sistema de Administración de correspondencia, los oficios de respuesta con folios generados en el mismo.	Diario
7. Realizar las gestiones de trámite para la presentación de los oficios en los diversos niveles educativos. (recabar firma, sacar copias, presentar los oficios y archivar)	Diario
8. Apoyar a solicitud del coordinador del área jurídica, en los asuntos que demanden las áreas administrativas de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
9. Registrar y llevar el control del seguimiento de los asuntos atendidos del área de asesoría jurídica.	Diario
10. Apoyar al área correspondiente en la elaboración de la documentación requerida para los diversos procesos de selección en Educación Básica.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación Jurídica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Asesoría Jurídica		
Reporta a:	Coordinador Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la asesoría especializada en materia jurídica a la comunidad educativa y atención a los requerimientos turnados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación respecto a los asuntos que son competencia de la Dirección General de Educación Básica y dar el seguimiento correspondiente.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,etc.)**
1. Recibir y analizar la documentación del personal que solicita licencia por Acuerdo Presidencial 754, Dispensa del Artículo 70 Bis y cambio de actividad para remitir a las áreas correspondientes para su debido seguimiento.	Diario
2. Elaborar oficios de respuesta a peticiones y realizar solicitudes ciudadanas, que se reciben a través de Gestión o del Despacho, o bien, que el ciudadano y dirige al Secretario de Educación y/o a la Directora General de Educación Básica, en asuntos que sean materia jurídica.	Diario
3. Turnar al nivel educativo solicitudes de licencias por Artículo 43 Fracción VIII y otras licencias especiales contempladas en la normatividad.	Diario
4. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en los asuntos que se requieren y sean competencia de la Dirección General de	Diario

Educación Básica.	
5. Apoyar en la búsqueda de normatividad o preceptos jurídicos aplicables a los casos de incorporación y/o revalidación.	Diario
6. Escanear y subir al Sistema de Administración de correspondencia, los oficios de respuesta con folios generados en el mismo.	Diario
7. Realizar las gestiones de trámite para la presentación de los oficios en los diversos niveles educativos. (recabar firma, sacar copias, presentar los oficios y archivar)	Diario
8. Apoyar a solicitud del coordinador del área jurídica, en los asuntos que demanden las áreas administrativas de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
9. Atender las solicitudes turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Registrar y archivar las solicitudes de trasparencia.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

1.6. Coordinación de Servicios Educativos.

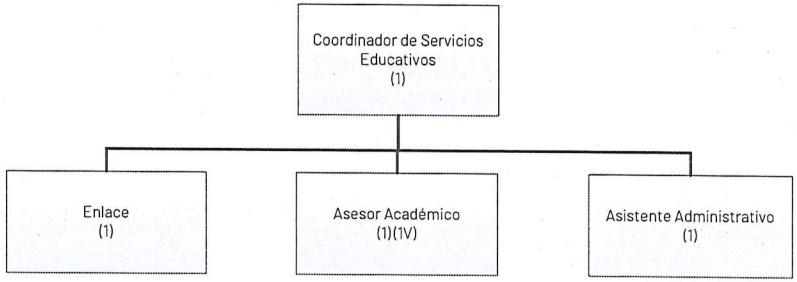
Objetivo:

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

Secretaría de Educación
Dirección General de Educación Básica
Coordinación de Servicios Educativos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Enlace, Asesor Académico y Asistente Administrativo		

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

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, 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. Apoyar al titular de la Dirección General de Educación Básica, de acuerdo con las actividades programadas.	Diario
2. Garantizar que los procedimientos que le competen se lleven a cabo en el tiempo y la forma.	Diario
3. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se generen desde la Dirección General de Educación Básica.	Diario
4. Dar seguimiento a los proyectos y programas que se generen desde las áreas de Servicios Educativos de las Direcciones de Nivel, a fin de que se encuentren alineados e integrados a los planes y programas de estudios vigentes.	Mensual
5. Generar, recibir y mantener la confidencialidad requerida de los	Diario

documentos e información para proporcionar la adecuada atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría con las áreas y/o organizaciones con las cuales se vincula.	
6. Redactar oficios, reportes y demás documentos que se refieran a las actividades, incidencias y atención de los procesos de la Coordinación de Servicios Educativos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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