

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor Académico y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar, diseñar y dar seguimiento a proyectos y programas destinados a la mejora de la calidad educativa de Educación Indígena.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Revisar la normatividad y reglas de operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de política educativa publicados por organismos nacionales, internacionales y autoridades educativas.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño de programas y proyectos.	Diario
2. Turnar oficios para contratar personal de desarrollo profesional docente.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los servicios de educación.	Diario
4. Remitir al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos y diseños en beneficio del fortalecimiento del profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Gestionar apoyos de materiales educativos con presupuesto federal.	Anual
6. Turnar informes de programas federales.	Mensual
7. Colaborar en la elaboración de material gráfico en formatos o paquetería Office.	Semanal



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
31 de agosto de 2021	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 Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Asesor de Programas y Proyectos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y gestionar las acciones encaminadas al fortalecimiento académico en las áreas educativas de educación indígena en los niveles de Inicial, Preescolar y Primaria a través de la actualización permanente y continua de los maestros.
----------------------------	--

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. Realizar gestiones con otras instituciones educativas locales y nacionales, sobre el trabajo en conjunto para fortalecer el desempeño académico.	Diario
2. Apoyar en la coordinación de foros, cursos y talleres orientados a promover el desarrollo educativo de la planta docente en los distintos niveles educativos en educación indígena.	Anual
3. Implementar líneas de acción con el fin de orientar la actividad académica en los maestros de los distintos niveles educativos en educación indígena.	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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	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 Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Asesor de Programas y Proyectos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar los recursos que son asignados por la federación y elaborar presupuestos para un mejor aprovechamiento de dichos recursos.
----------------------------	--

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. Presupuestar el material requerido para los cursos o talleres de capacitación por el Subjefe de Programas y Proyectos.	Diario
2. Elaborar informes para enterar a la federación de los gastos en los cursos o talleres.	Diario
3. Elaborar informes para enterar a la federación de los avances en los cursos o talleres de acuerdo a los presupuestos autorizados.	Diario
4. Solicitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras ante la Secretaría de Educación.	Diario
5. Llevar un control de los documentos donde son solicitados los materiales para los cursos o talleres.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Llevar un control de los recursos por medio de los estados de cuentas bancarios, conciliaciones bancarias y los pagos de las facturas de compras de los materiales para los cursos o talleres, archivarlas con sus respectivas pólizas.	Diario
7. Llevar un control del material adquirido para talleres o cursos y la distribución del mismo a las escuelas beneficiarias.	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



6.3. Departamento de Trámite y Control.

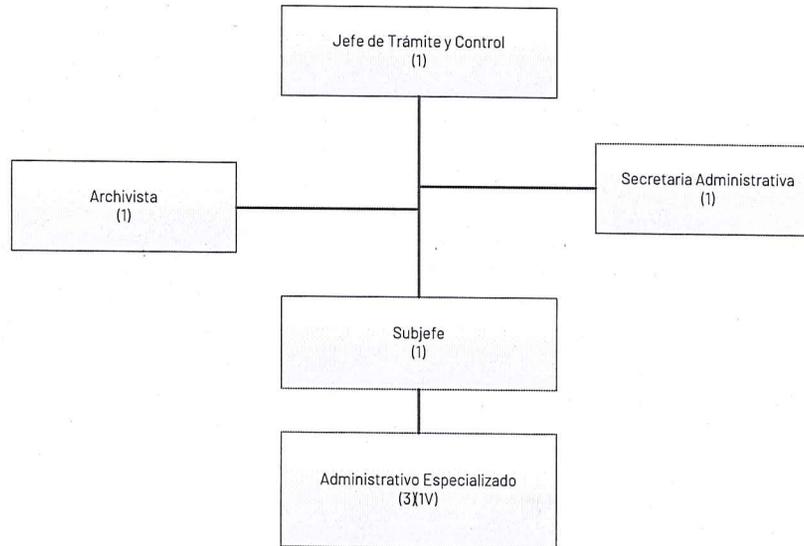
Objetivo:

Lograr y mantener la eficiencia de los procesos administrativos de trámite y control mediante el desarrollo de los procedimientos de trabajo y de las disposiciones y lineamientos establecidos en los manuales que faciliten su ejecución.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Indígena

Validó

Director General 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 Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Archivista, Secretaria Administrativa y Subjefe		

Objetivo del puesto	Lograr y mantener la eficiencia de los procesos administrativos de trámite y control mediante el desarrollo de los procedimientos de trabajo y el establecimiento de las de las políticas necesarias que faciliten su ejecución.
----------------------------	--

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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la realización de trámites de personal.	Diario
2. Verificar los espacios para contratación de personal.	Diario
3. Supervisar el trámite de pagos del personal de nuevo ingreso o de contratación.	Diario
4. Organizar, realizar y coordinar los cambios de adscripción del personal perteneciente a la Secretaría de Educación.	Anuar
5. Revisar la información contenida en los formatos elaborados por el personal administrativo (Formato Único de Personal, Documento Único de Adscripción, órdenes de adscripción).	Diario
6. Validar y gestionar los espacios solicitados por las escuelas en donde se incrementaron las matrículas.	Semestral
7. Concentrar los expedientes de archivo personal adscrito al nivel.	Diario
8. Contestar oficios diversos.	Diario
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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
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	Recibir y atender al público que solicite información, recibir correspondencia turnada de la Dirección, contestar el teléfono y tomar los mensajes, archivar la documentación recibida.
----------------------------	---

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. Gestionar fechas de Entrega Recepción de las Escuelas ante la Dirección Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Elaborar oficios de justificaciones, incapacidades, licencias médicas del personal, turnarlos al departamento de Recursos Humanos.	Diario
3. Enviar documentación a la Secretaría de Educación para diversos trámites.	Diario
4. Elaborar respuestas de oficios de Gestión Social y Atención Ciudadana juntamente con el Departamento de Asesoría Jurídica.	Diario
5. Atender al público, archivo de documentación, elaboración de oficios varios, etc.	Diario
6. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Semanal
7. Llevar a cabo la Bitácora del personal Administrativo.	Diario
8. 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:	Archivista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Archivista del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera efectiva todos los documentos generados en el área con el fin mantener en orden y actualizado el archivo del departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del área.
2. Atender a usuarios de servicios.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. 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 control de los expedientes de cada uno de los docentes del nivel.	Diario
2. Clasificar el archivo de la documentación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
3. Recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario
4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	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 de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	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 Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Agilizar y validar los trámites que se generan en el área.
----------------------------	--

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. Analizar las necesidades del personal docente, administrativo e intendencia de las escuelas de Educación Indígena.	Diario
2. Solicitar y validar las necesidades en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
3. Elaborar los oficios o documentos que sean solicitados por el Jefe de Trámite y Control.	Diario
4. Analizar y elaborar las minutas de trabajo.	Semestral
5. Participar en los eventos públicos del Departamento de Trámite y Control.	Semestral
6. Elaborar cadenas de cambio.	Semestral
7. Atender las solicitudes de los docentes en el área.	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
01 de octubre de 2020	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 Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Educación Primaria		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Primaria del medio indígena, garantizando el funcionamiento óptimo del área.
----------------------------	---

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. Atender al personal de Educación Primaria del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal de las escuelas de Educación Primaria Indígena.	Diario
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario
6. 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
01 de octubre de 2020	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 Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Educación Inicial		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Inicial del medio indígena, garantizando el funcionamiento óptimo del área.
----------------------------	--

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. Atender al personal de Educación Inicial del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal de las escuelas de Educación Inicial Indígena.	Diario
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario
6. 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
01 de octubre de 2020	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 Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Educación Preescolar		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Preescolar del medio indígena, garantizando el funcionamiento óptimo del área.
----------------------------	---

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. Atender al personal de Educación Preescolar del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal de las escuelas de Educación Preescolar Indígena.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario
6. 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
01 de octubre de 2020	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 Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Educación Física		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Física del medio indígena, garantizando el funcionamiento óptimo del área.
----------------------------	---

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. Atender al personal de Educación Física del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal docente de Educación Física de las escuelas del nivel.	Diario
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario
6. 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
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica



6.4. Coordinación de Recursos Materiales.

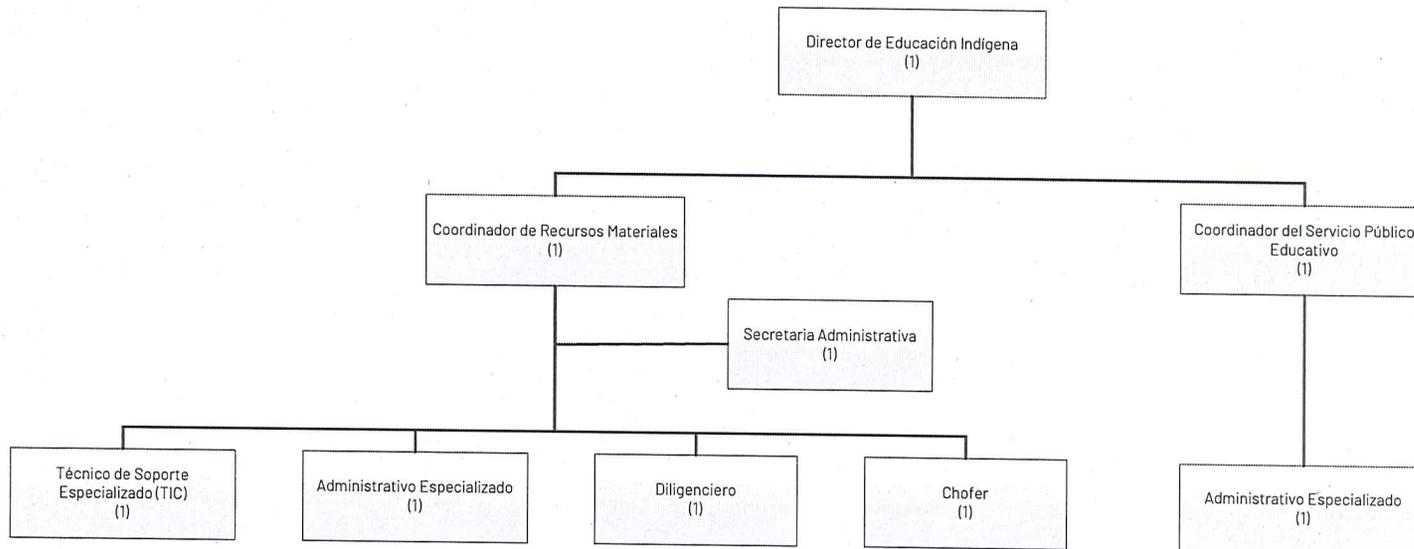
Objetivo:

Coordinar la solicitud, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas de la Dirección de Educación Indígena, así como la atención y gestión de los requerimientos materiales de los centros educativos adscritos al nivel, con apego a la normatividad aplicable.

Secretaría de Educación
 Dirección General de Educación Básica
 Dirección de Educación Indígena
 Coordinaciones
 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 General 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 Indígena		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Técnico de Soporte Especializado (TIC), Administrativo, Especializado, Diligenciero y Chofer		

Objetivo del puesto	Coordinar la solicitud, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas de la Dirección de Educación Indígena con apego a la normatividad aplicable.
----------------------------	---

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. Coordinar y tramitar los requerimientos de materiales y de bienes muebles y servicios formulados por las áreas de la Dirección de Educación Indígena.	Diario
2. Gestionar y coordinar la atención de los requerimientos materiales de los bienes muebles e inmuebles de las escuelas del nivel.	Diario
3. Administrar los bienes muebles asignados al nivel.	Diario
4. Solicitar el material de oficina que se requiere en el nivel.	Mensual
5. Administrar el material de oficina que se requiere en el nivel.	Diario
6. Controlar el parque vehicular asignado al nivel.	Diario
7. Coordinar la elaboración de los viáticos que requiere el personal adscrito al nivel, en el desempeño de sus funciones.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Gestionar las solicitudes de insumos requeridos para el desarrollo de los diferentes proyectos del nivel.	Diario
9. Tramitar los servicios generales necesarios, para el funcionamiento adecuado de las diferentes áreas del nivel.	Diario
10. Llevar el control de las requisiciones de equipos, materiales e insumos.	Diario
11. 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 requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
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	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el arqueo de caja del fondo fijo, así como la comprobación del mismo, que es controlado por el Coordinador de Recursos Materiales de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
2. Elaborar solicitudes de viáticos de todo el personal de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
3. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
4. Cumplir con todas 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 especial, aplicándolas en las tareas y responsabilidades del puesto.	Diario
5. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.	Diario
6. Recibir y turnar documentación de cada Departamento de la Dirección de Educación Indígena para enviar a las distintas estancias gubernamentales para que puedan ser realizadas por el diligenciero.	Diario
7. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que solicitan las diferentes áreas de la Dirección de Educación Indígena.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar y llevar control del archivo como responsable del archivo de trámite.	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 de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener en buen funcionamiento los sistemas de cómputo y/o comunicaciones de la Dirección de Educación Indígena, con el fin de contribuir a los objetivos y metas de esta dependencia.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
4. Controlar, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solucionar los diversos problemas que se presentan referentes a la operatividad de los equipos de cómputo y los programas ofimáticos.	Diario
2. Colaborar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en todo lo referente a las solicitudes de apoyo como enlace informático.	Diario
3. Apoyar al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación con el seguimiento de notificaciones de la Estadística 911.	Diario
4. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el seguimiento de captura de los centros de trabajo en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Trimestral
5. Asistir como apoyo informático a los eventos públicos de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
6. Administrar los recursos (tintas, tóners) de las impresoras, así como la instalación de los mismos.	Diario
7. Atender las solicitudes de información estadística que se generan en la Dirección de Educación Indígena.	Diario
8. Apoyar al personal administrativo en todo lo referente al manejo del equipo de cómputo.	Diario
9. Fungir como enlace de Control Interno.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 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 Indígena		
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	Ejecutar actividades pertinentes al área, asistir al jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de Dirección.
----------------------------	--

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. Recibir y atender las llamadas telefónicas del área.	Diario
2. Atender y orientar al público de los servicios y trámites que presta la institución.	Diario
3. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
4. Llevar el Control Patrimonial de bienes muebles de la Dirección de Educación Indígena.	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
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

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 de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en todas las diligencias que surjan en la Dirección.
----------------------------	---

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. Apoyar a las distintas áreas de la Dirección de Educación Indígena en las actividades de entrega y distribución de documentación e insumos administrativos.	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
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 Indígena		
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	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos, así como trasladar al personal y llevando el control vehicular.
----------------------------	--

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. Manejar vehículos oficiales.	Diario
2. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.	Diario
3. Llevar control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.	Diario
4. Conducir con precaución respetando el reglamento vial.	Diario
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	Diario
6. Transportar al personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones.	Diario
7. Verificar y registrar el consumo de la gasolina del vehículo.	Diario
8. Tramitar documentación oficial de la Dirección en general, de todos los departamentos.	Diario
9. Tramitar y verificar el mantenimiento de las unidades asignadas a la Dirección	Mensual
10. Trasladar al personal a diferentes eventos y sedes en ocasiones fuera del horario y día laboral.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 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
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica



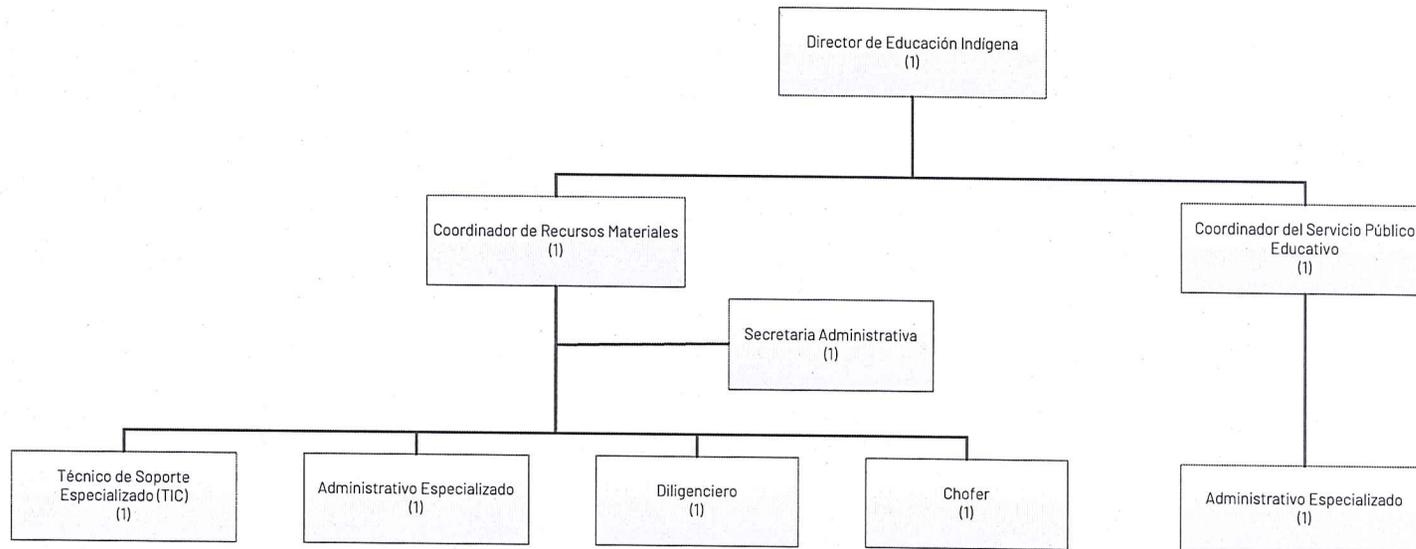
6.5. Coordinación del Servicio Público Educativo.

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento del servicio público educativo que ofrece el nivel, haciendo un trabajo coordinado con los niveles de Educación Básica en los Procesos de Admisión, Promoción, Cambios de Centros de trabajo y Reconocimiento de acuerdo a los Reglamentos y Disposiciones de USICAMM.



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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director General 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 Indígena		
Departamento:	Coordinación del Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Coordinador del Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Garantizar el correcto funcionamiento del servicio público educativo que ofrece el nivel.
----------------------------	---

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. Llevar a cabo el control de la entrega de vacantes temporales y/o definitivas existentes en el nivel.	Diario
2. Notificar a los aspirantes al servicio público educativo sobre las convocatorias en los diferentes procesos de admisión.	Diario
3. Supervisar la atención a las promociones educativas.	Diario
4. Recibir y difundir las convocatorias de tutorías, becas comisión, entre otras.	Mensual
5. 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 requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

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 Indígena		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación del Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Coordinador del Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área, asistir al jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de Dirección.
----------------------------	--

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. Recibir y atender las llamadas telefónicas del área.	Diario
2. Atender y orientar al público de los servicios y trámites que presta la Coordinación del Servicio Público Educativo de la Dirección de Educación Indígena.	Diario
3. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
4. Llevar el Control Patrimonial de bienes muebles de la Dirección.	Diario
5. Elaborar los documentos correspondientes al Servicio Público Educativo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Capturar la información generada en los sistemas oficiales.	Diario
7. 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
-------------------------	---------------------------------------

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



VIII. DATOS GENERALES

Dirección General de Educación Básica
Domicilio: Av. Zamna 122 S/N x 63 y 63-A, Fraccionamiento Yucalpetén, CP 97238, Mérida, Yucatán, México.
Teléfono: 999 930 3940 y 999 930 39 50
Extensión: 51530 y 51415
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: educacion.basica2@yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección General de Educación Básica.	51530
Departamento de Escuelas Particulares.	51554
Coordinación de Gestión Administrativa.	51532
Coordinación del Servicio Público Educativo.	51535
Coordinación de la Dirección General de Educación Básica.	51534
Coordinación Jurídica.	51581
Coordinación de Servicios Educativos.	51571
Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	51520
Departamento de Servicios Educativos.	51511
Departamento de Trámite y Control.	51513
Coordinación del Servicio Público Educativo.	51547
Coordinación de Materiales y Suministros.	51550
Coordinación de Educación Artística.	No aplica
Coordinación de CAPEP/USAEP.	No aplica
Coordinación de Educación Inicial.	51417
Dirección de Educación Especial.	51502
Departamento de Servicios Educativos.	51527
Departamento de Trámite y Control.	51541
Coordinación del Servicio Público Educativo.	51529
Coordinación de Recursos Materiales.	51588
Dirección de Educación Primaria.	51003
Departamento de Trámite y Control.	51513
Departamento de Servicios Educativos.	51003
Coordinación de Recursos Materiales.	51139
Coordinación de Educación Artística.	51263
Coordinación del Servicio Público Educativo.	51136
Dirección de Educación de Secundaria.	51415
Departamento del Servicio Público Educativo.	51557
Departamento de Contraloría Escolar.	51404
Departamento Trámite y Control.	51407
Coordinación de Recursos Materiales.	51408

Manual de Organización

Coordinación de Servicios Educativos.	51409
Dirección de Educación de Indígena.	51670
Departamento de Lengua y Cultura Maya	51682
Departamento de Servicios Educativos .	51676
Departamento Trámite y Control.	51674
Coordinación de Recursos Materiales.	51686
Coordinación del Servicio Publico Educativo.	51672

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del documento.
30/12/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Maestra en Educación Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación Básica