

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y buen funcionamiento de la coordinación, así como brindar atención y apoyo a los docentes y público en general en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, contribuyendo al cumplimiento de la ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y 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.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar la actualización de los datos de docentes que lo soliciten.	Diario
2. Apoyar en actividades administrativas (sacar fotocopias, atención al público), en eventos públicos de asignación de plazas y subasta de contratos.	Diario
3. Redactar, archivar, revisar y envío de documentos de pago y tarjetas de presentación de los y las docentes.	Diario
4. Realizar actividades con herramientas informáticas para desarrollar el trabajo cada día.	Diario
5. Enviar correos y fotocopiar documentos.	Diario
6. Actualizar la base de datos de tarjetas de presentación y base de datos del listado de ordenamiento.	Diario
7. Atender las necesidades que se generan en las escuelas (licencia de gravidez, licencia médica, etc.).	Diario
8. Realizar llamadas vía telefónica a la docente para ofrecerle la vacante que en ese momento se requiere y en caso que no acepte se deberá con la lista de orden hasta que algún docente acepte.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Organizar los expedientes de las y los docentes.	Diario
10. Mantener organizado los archivos documentales.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en el cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en lo referente a los procesos de evaluación, para el ingreso, promoción y reconocimiento, con pleno respeto a sus derechos.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Colaborar en el Monitoreo, reporte y seguimiento a las distintas incidencias que el personal correspondiente al Nivel Preescolar presenten antes, durante y después de cada proceso de admisión, promoción y reconocimiento del Servicio Público Educativo, en conjunto con la entidades correspondientes responsables de estos procesos.	Diario
2. Colaborar en el Monitoreo, reporte y seguimiento a las incidencias y solicitudes que nos haga llegar las entidades correspondientes referentes al personal Docente, Técnico Docente, con funciones Directivas y de Supervisión del Nivel Preescolar.	Diario
3. Atender al público acerca de cualquier duda sobre la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
4. Informar vía electrónica y telefónica en materia de servicio público Educativo asuntos correspondientes a esta área al docente interesado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Informar y apoyar a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar en cualquier solicitud.	Diario
6. Colaborar en la realización y logística de los Eventos Públicos de asignación: Vacantes Temporales, contratos correspondientes al Nivel Preescolar y resultantes de los eventos de Asignación de Plazas.	Mensual
7. Colaborar en la realización de los reportes periódicamente de las actividades desarrolladas en la coordinación.	Trimestral
8. Atender las necesidades docentes en los Jardines de Niños con las docentes respetando la lista de ordenamiento.	Diario
9. Colaborar en la subasta de contratos resultantes de los eventos de Asignación de Plazas.	Mensual
10. Proporcionar la información que requiere alguna autoridad del departamento y público en general de acuerdo a las instrucciones que proporcione el Coordinador.	Diario
11. Verificar con Recursos Humanos que las asignaciones de vacantes realizadas en los eventos públicos se carguen correctamente en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.	Quincenal
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre del 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y buen funcionamiento de la coordinación, así como brindar atención y apoyo a los docentes y público en general en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, contribuyendo al cumplimiento de la ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y Maestros.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Operar y administrar las bases de datos de la coordinación de Servicio Público Educativo de la dirección de educación inicial y preescolar.	Diario
2. Apoyar en la logística necesaria antes, durante y después del evento protocolario de entrega de plazas y subasta de contratos resultante de dicha ceremonia, en conjunto con el área de Trámite y Control.	Mensual
3. Realizar llamadas telefónicas al personal que participará en el evento público de asignación.	Mensual
4. Generar oficios, bases de datos y documentos que se entregan durante los eventos de públicos de asignación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar la asignación de contratos según las necesidades docentes en los Centros de Trabajo que vayan surgiendo, siguiendo el listado de ordenación.	Diario
6. Realizar el documento para tramitar los pagos de las docentes al área de Trámite y Control.	Diario
7. Operar y actualizar la base de datos de los docentes de la lista de ordenamiento, para saber el status de cada docente de contrato.	Diario
8. Atender al público en general y a las docentes, al brindar información a sobre el listado de ordenamiento (informarles en que numero consecutivo se va y actualizar datos como teléfono celular si se requiere).	Diario
9. Atender al público ofreciendo orientación sobre los distintos procesos de admisión, promoción y reconocimiento.	Diario
10. Concentrar y dar seguimiento a las incidencias resultantes de los distintos procesos de admisión, promoción y reconocimiento.	Diario
11. Atender vía telefónica, correo electrónico u oficio al personal que participa en alguno de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.	Diario
12. Canalizar a los docentes que tienen dudas sobre los procesos de admisión, promoción y reconocimiento al responsable de la coordinación o en su ausencia al asesor.	Diario
13. Archivar toda la documentación que se genera o que se recibe en la coordinación.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



#### **2.4. Coordinación de Materiales y Suministros.**

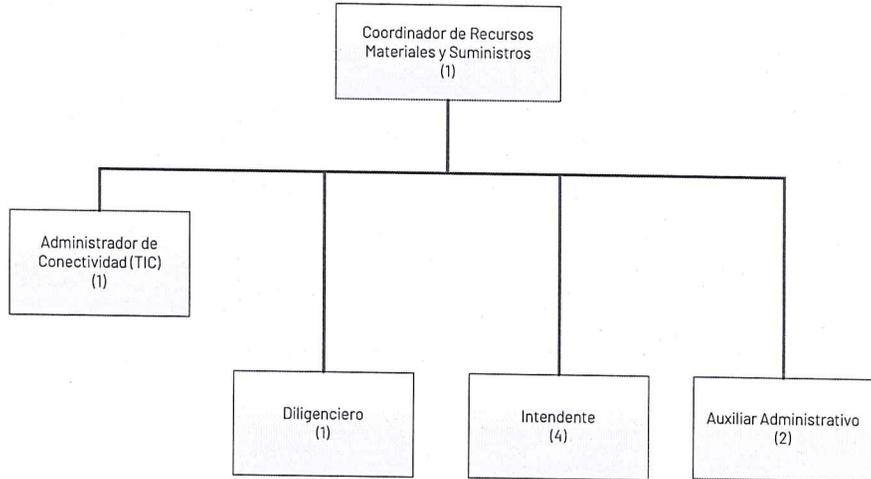
Objetivo:

Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de la Dirección, las Coordinaciones y los Jardines de Niños para atender a las necesidades de mantenimiento de los edificios.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	31/08/2021



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Recursos Materiales y Suministros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Recursos Materiales y Suministros		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	Administrador de Conectividad (TIC), Diligenciero, Intendente y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar en los diferentes aspectos que conforman las actividades del personal, para atender las necesidades presentadas y asegurar el alcance de los objetivos.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar actividades que el personal tiene a su cargo.	Diario
2. Gestionar los recursos materiales necesarios para optimizar el trabajo administrativo del personal.	Mensual
3. Verificar el contenido de la documentación administrativa que el personal genera, para la atención a las necesidades que se presentan.	Diario
4. Contribuir en la orientación del personal, para la mejora de las acciones encomendadas.	Diario
5. Contribuir en la mejora de las actividades de la coordinación para alcanzar los objetivos establecidos.	Diario
6. Contribuir en la mejora continua de las encomiendas asignadas, para encaminarse a logro de los objetivos.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrador de Conectividad (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Recursos de Materiales y Suministros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrador de Conectividad (TIC) de la Coordinación de Recursos de Materiales y Suministros		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Recursos Materiales y Suministros		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar y canalizar las solicitudes de los usuarios, en lo referente a equipo de cómputo, redes y telefonía.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos asignados, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
3.	Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y demás normatividad aplicable establecidos en el área.
4.	Coordinar y supervisar la atención y resolución de problemas y requerimientos tecnológicos y de comunicaciones.
5.	Organizar la implementación, evaluación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento de las tecnologías de la información.
6.	Coadyuvar en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
7.	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
8.	Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar las solicitudes de servicio a las diferentes áreas de sistematización, (Soporte, telefonía, servidores, etc.) de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Dirección.	Diario
2. Apoyar a los diferentes departamentos en lo referente al uso de las tecnologías de la información.	Diario
3. Gestionar el préstamo de equipos de cómputo (laptops, proyectores, extensiones, etc.).	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
4. Solicitar memorándum de bajas de equipos.	Diario
5. Enviar equipos para reparaciones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar actividades encomendadas de acuerdo a la su función (diligencias, trámites administrativos, etc.).
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir correspondencia de las áreas o departamentos, para su distribución en las áreas que corresponden a la Secretaría de Educación.	Diario
2. Apoyar en la entrega inmediata de la documentación, según las necesidades que se presenten.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener los espacios limpios que corresponden a cada área.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar la limpieza de los espacios asignados.	Diario
2. Mantener el mobiliario de los espacios limpios y desinfectados.	Diario
3. Mantener ventanas y pisos limpios.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener la base de datos de los bienes muebles actualizada para cumplir con las normas que dicta el Gobierno del Estado.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Actualizar la base de datos del inventario de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
2. Revisar las etiquetas de inventario en los bienes muebles de toda la Dirección.	Semanal
3. Llevar el control de las altas y bajas de todo el mobiliario	Quincenal
4. Actualizar la base de datos del inventario de los jardines pertenecientes a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar	Mensual
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 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



## **2.5. Coordinación de Educación Artística.**

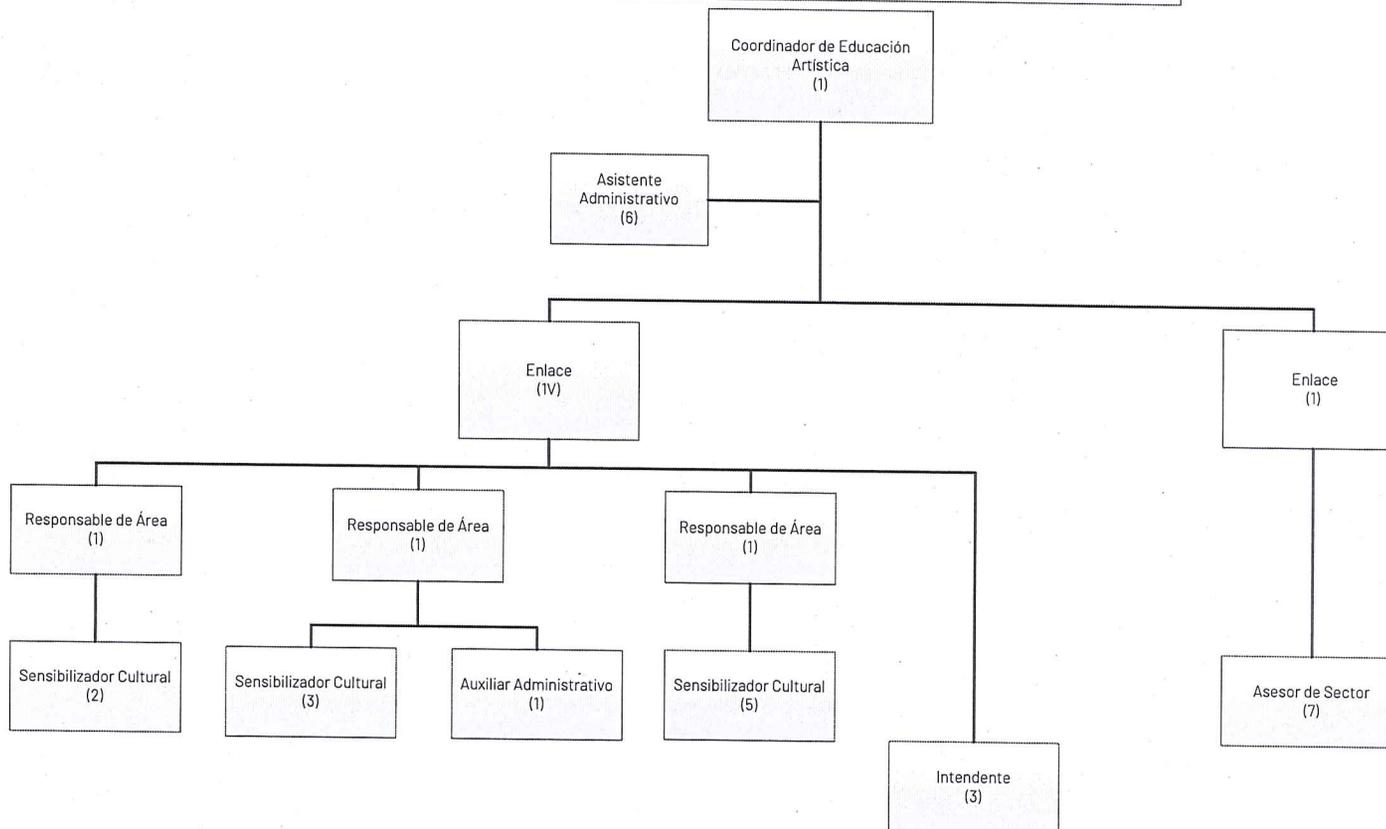
### Objetivo:

Contribuir a la mejora de las prácticas educativas de los técnicos docentes de educación artística para que fomenten en los educandos la creatividad e imaginación a través de la música, artes visuales, danza y teatro.



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

Validó

Director de Administración y Finanzas  
de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar administrativamente y pedagógicamente a los docentes de artística de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar en sus sistemas estatal y federal.
----------------------------	--

**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. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
5. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar las actividades del personal que conforma a la coordinación para el correcto cumplimiento de sus funciones.	Diario
2. Contribuir para fortalecer las prácticas pedagógicas de los técnicos docentes de educación artística de inicial y preescolar.	Diario
3. Coadyuvar con la observancia del cumplimiento de las normas y lineamientos de las funciones del técnico docente de educación artística que rigen a la Coordinación de Educación Artística de Inicial y Preescolar.	Diario
4. Coordinar jornadas de capacitación del área de artes para los técnicos docentes de educación artística.	Trimestral
5. Promover que existan canales de comunicación entre los orientadores educativos y las directoras, supervisoras y jefas de sector del nivel inicial y preescolar para intercambiar información relevante de los procesos pedagógicos y administrativos de los técnicos docentes de educación artística.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Facilitar información que apoye a los técnicos docentes de educación artística en los trámites y procesos administrativos que requieran.	Diario
7. Facilitar el acercamiento del arte a los niños mediante los grupos artísticos del nivel preescolar que existen.	Diario
8. Apoyar a las jefaturas de Trámite y Control y Servicios Educativos en las encomiendas que nos soliciten.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Crear y mantener actualizada la base de datos de los docentes de artística (archivo digital y físico) así como administrar adecuadamente la información renovando los formatos que se requieren en la Coordinación Artística.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener actualizada la base de datos de Técnicos docentes de educación artística.	Diario
2. Archivar de manera adecuada los expedientes de los técnicos docentes de educación artística y de los integrantes de la coordinación.	Diario
3. Mantener un respaldo digital de la documentación administrativa de la coordinación.	Diario
4. Apoyar para el manejo adecuado del fondo fijo.	Diario
5. Cuidar los insumos materiales para el correcto funcionamiento de la coordinación.	Diario
6. Comprobar el cumplimiento de la bitácora de asignaciones hechas a los integrantes de la coordinación.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de Grupos Artísticos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Artística		
<b>Le reportan:</b>	Responsable de Área, Intendente		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar e implementar a los grupos artísticos (teatro, literatura infantil y artes visuales), para acercar el arte a los alumnos de inicial y preescolar. Coordinar las tareas de difusión de los grupos de teatro, literatura infantil y material didáctico para los centros educativos de inicial y preescolar.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/u organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la organización y funcionamiento de los grupos artísticos.	Diario
2. Apoyar en la construcción de los proyectos educativos a cargo de la coordinación.	Diario
3. Apoyar en la construcción de las propuestas para el diseño de las actividades de los grupos artísticos.	Anual
4. Atender las distintas solicitudes que se generen en los centros educativos de preescolar para brindar el servicio de los grupos artísticos.	Diario
5. Canalizar las solicitudes de apoyo que los grupos artísticos requieren para el correcto funcionamiento de éste.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Realizar las gestiones para muestras educativas de los alumnos de preescolar, producto de los distintos proyectos educativos que tiene la coordinación a su cargo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Material Didáctico		
<b>Reporta a:</b>	Enlace de Grupos Artísticos		
<b>Le reportan:</b>	Sensibilizador Cultural		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la operación, así como promover la innovación cultural y artística del taller a su cargo.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Semestral
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Anual
3. Organizar y coordinar eficazmente el trabajo diario, quincenal y mensual del taller a su cargo.	Diario
4. Coordinar con las supervisoras y directoras las visitas a los jardines.	Diario
5. Calendarizar las visitas del taller a los jardines de niños.	Diario
6. Informar a la coordinación general de educación artística de inicial y preescolar, la calendarización de las visitas.	Mensual
7. Evaluar los talleres impartidos o las obras presentadas. Con la participación de todo el personal.	Diario
8. Acopiar información sobre la numeraria que surja de las visitas a los jardines de niños.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Producir materiales diversos para apoyar los proyectos educativos en los que la coordinación participe.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Sensibilizador Cultural	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Sensibilizador Cultural de Material Didáctico		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Material Didáctico		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Participar como integrante del grupo artístico al cual ha sido asignado.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Diario
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Diario
3. Practicar los planes de intervención de las dinámicas a realizar en los centros educativos.	Diario
4. Realizar las actividades planeadas para brindar el servicio del taller en los centros educativos.	Diario
5. Evaluar las actividades llevadas a cabo en los centros educativos.	Diario
6. Producir los materiales didácticos, escenografías y otros recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades propias del taller.	Diario
7. Participar en apoyo a los distintos proyectos educativos en los que participa la coordinación.	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.

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área del Taller de Teatro		
<b>Reporta a:</b>	Enlace de Grupos Artísticos		
<b>Le reportan:</b>	Sensibilizador Cultural y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la operación, así como promover la innovación cultural y artística del taller a su cargo.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Semestral
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Anual
3. Organizar y coordinar eficazmente el trabajo diario, quincenal y mensual del taller a su cargo.	Diario
4. Coordinar con las supervisoras y directoras las visitas a los jardines.	Diario
5. Calendarizar las visitas del taller a los jardines de niños.	Diario
6. Informar a la coordinación general de educación artística de inicial y preescolar, la calendarización de las visitas.	Mensual
7. Evaluar los talleres impartidos o las obras presentadas. Con la participación de todo el personal.	Diario
8. Acopiar información sobre la numeraria que surja de las visitas a los jardines de niños.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
9. Producir materiales diversos para apoyar los proyectos educativos en los que la coordinación participe.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Sensibilizador Cultural	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Sensibilizador Cultural del Taller de Teatro		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área del Taller de Teatro		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Participar como integrante del grupo artístico al cual ha sido asignado.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2.	Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3.	Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4.	Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Diario
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Diario
3. Practicar los planes de intervención de las dinámicas a realizar en los centros educativos.	Diario
4. Realizar las actividades planeadas para brindar el servicio del taller en los centros educativos.	Diario
5. Evaluar las actividades llevadas a cabo en los centros educativos.	Diario
6. Producir los materiales didácticos, escenografías y otros recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades propias del taller.	Diario
7. Participar en apoyo a los distintos proyectos educativos en los que participa la coordinación.	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.

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Taller de Teatro		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área del Taller de Teatro		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las tareas administrativas que se le encarguen, así como administrar adecuadamente la información renovando los formatos, ordenando archivos tanto físicos como digitales que se le encomienden en la Coordinación Artística.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar actividades de apoyo administrativo que le sean encargados	Diario
2. Archivar de manera adecuada la información física y digital que se le encargue	Diario
3. Apoyar en la organización de las actividades según se le requiera	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Literatura Infantil		
<b>Reporta a:</b>	Enlace de Grupos Artísticos		
<b>Le reportan:</b>	Sensibilizador Cultural		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la operación, así como promover la innovación cultural y artística del taller a su cargo.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Semestral
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Anual
3. Organizar y coordinar eficazmente el trabajo diario, quincenal y mensual del taller a su cargo.	Diario
4. Coordinar con las supervisoras y directoras las visitas a los jardines.	Diario
5. Calendarizar las visitas del taller a los jardines de niños.	Diario
6. Informar a la coordinación general de educación artística de inicial y preescolar, la calendarización de las visitas.	Mensual
7. Evaluar los talleres impartidos o las obras presentadas. Con la participación de todo el personal.	Diario
8. Acopiar información sobre la numeraria que surja de las visitas a los jardines de niños.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Producir materiales diversos para apoyar los proyectos educativos en los que la coordinación participe.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Sensibilizador Cultural	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Sensibilizador Cultural de Literatura Infantil		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Literatura Infantil		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Participar como integrante del grupo artístico al cual ha sido asignado.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Diario
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Diario
3. Practicar los planes de intervención de las dinámicas a realizar en los centros educativos.	Diario
4. Realizar las actividades planeadas para brindar el servicio del taller en los centros educativos.	Diario
5. Evaluar las actividades llevadas a cabo en los centros educativos.	Diario
6. Producir los materiales didácticos, escenografías y otros recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades propias del taller.	Diario
7. Participar en apoyo a los distintos proyectos educativos en los que participa la coordinación.	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.

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica.		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar.		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de Grupos Artísticos		
<b>Reporta a:</b>	Enlace de Grupos Artísticos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro de trabajo.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Abrir y cerrar los espacios donde prestan sus servicios.	Diario
2. Mantener limpias las áreas comunes, salones, baños y explanada del edificio donde presta sus servicios.	Diario
3. Juntar y sacar la basura que se genera en cada área.	Diario
4. Realizar las tareas de mantenimiento de las áreas verdes que le sean encomendados.	Semanal
5. Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas del edificio a su cargo.	Diario
6. Optimizar el uso de los insumos de higiene y limpieza que le sean encomendados para el correcto funcionamiento del edificio a su cargo.	Diario
7. Reportar cualquier anomalía que impida el correcto funcionamiento del edificio a su cargo.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de Asesores de Sector		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Artística		
<b>Le reportan:</b>	Asesor de sector		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar y acompañar el diseño de planes junto con los orientadores educativos para dar seguimiento al desempeño de los técnicos docentes de educación artística.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Detectar mediante el análisis de la información que recabe de los orientadores educativos, las necesidades que los técnicos docentes de educación artística tienen en cuanto a sus procesos pedagógicos.	Diario
2. Brindar asesoría en colaboración con los orientadores educativos en el diseño de planes que permitan mejorar los procesos y estrategias de enseñanza-aprendizaje de los técnicos docentes de educación artística.	Diario
3. Instruir a los orientadores educativos en las asignaciones para la atención de los técnicos docentes de educación artística.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Concentrar información de las regiones donde la coordinación tiene representantes para que la información que ahí se difunde sea del conocimiento de los técnicos docentes de educación artística.	Semanal
5. Participar en la construcción e implementación de los proyectos educativos de la coordinación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor de Sector	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor de Sector de la Coordinación de Educación Artística		
<b>Reporta a:</b>	Enlace de Asesores de Sector		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el acompañamiento y apoyo a los técnicos docentes de educación artística en su intervención pedagógica y administrativa, así como la observancia del cumplimiento de las normas y lineamientos de las funciones que rigen a la Coordinación de Educación Artística de Inicial y Preescolar del Estado de Yucatán.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación artística.
- Vigilar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos asignados.
- Coordinar e impartir programas de capacitación para el óptimo desempeño de las funciones docentes.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar acompañamiento pedagógico a los técnicos docentes de educación artística.	Diario
2. Visitar en los centros de trabajo a los técnicos docentes de educación artística para observar su práctica en el aula y proveer retroalimentación.	Diario
3. Brindar información de la coordinación a los técnicos docentes y demás actores educativos en los centros de trabajo de manera oportuna y verídica.	Diario
4. Organizar los expedientes de los técnicos docentes a su cargo y mantenerlo actualizado en lo pedagógico y en lo administrativo.	Diario
5. Mantener un canal de comunicación con directoras, supervisoras y jefa de sector para intercambio de ideas respecto al desempeño de los técnicos docentes de educación artística en sus centros de trabajo.	Diario
6. Participar en la creación y operación de los distintos proyectos educativos a cargo de la coordinación.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica



## **2.6. Coordinación de CAPEP/USAEP.**

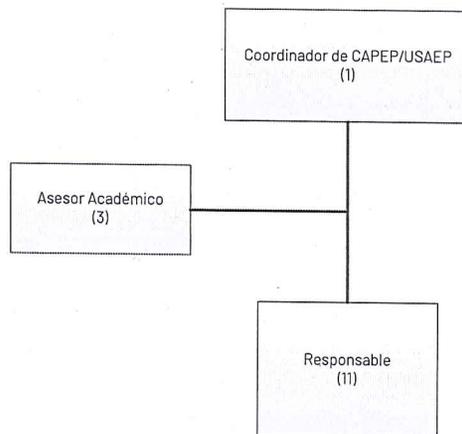
### Objetivo:

Atender y monitorear la inclusión en los centros educativos de las niñas y los niños que presentan Necesidades Educativas Especiales con o sin discapacidad brindando servicios de apoyo en caminados al logro de los objetivos de aprendizaje a través del trabajo colaborativo con los docentes y padres de familia.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

Validó

Director de Administración y Finanzas  
de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a la educación inicial y preescolar, con el apoyo psicopedagógico que se brinda por las Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Preescolar y el Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar, para la inclusión y atención de los niños y niñas de educación inicial, preescolar e indígena.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar el funcionamiento de las Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Preescolar, para realizar el apoyo psicopedagógico en inicial, preescolar e indígena que cuentan con el servicio.	Diario
2. Supervisar el servicio del Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar vespertino, como complemento, para la atención de los alumnos derivados de los jardines de niños federales y estatales.	Semanal
3. Transmitir la información recibida a través de la región a las responsables de las Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Preescolar y Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar seguimiento a las incidencias que se presenten en los procesos administrativos que coadyuven a su pronta solución.	Diario
5. Participar en la confección de trayectos de fortalecimiento, junto con las asesoras académicas.	Diario
6. Realizar visitas de acompañamiento a las responsables de las unidades.	Semanal
7. Informar a la directora del nivel sobre situaciones o incidencias que se presenten en relación con el trabajo de esta coordinación.	Diario
8. Dar seguimiento a todas las situaciones que tengan que ver con el servicio de apoyo que brindan las Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Prescolar en los jardines de niños.	Diario
9. Llevar a cabo reuniones de trabajo técnico-operativo con las asesoras académicas y las responsables de las Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Prescolar y el Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar Vespertino.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de CAPEP-USAEP		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Académico de la Coordinación de CAPEP-USAEP		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de CAPEP-USAEP		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en la organización y planificación de las acciones, de la coordinación, tomando en cuenta el recurso humano y material con que se cuenta para un trabajo eficaz y eficiente.
----------------------------	---

**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 seguimiento 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 son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación.	Mensual
2. Apoyar a coordinar y promover talleres, cursos, capacitaciones para el personal de las Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Preescolar y el Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.	Mensual
3. Detectar las necesidades técnico-operativas del personal para poder brindar capacitación, acompañamiento, orientación y evaluación de acciones que se realizan, para fortalecer la intervención que brinda el servicio de Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Preescolar y el Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.	Trimestral
4. Facilitar recursos pedagógicos para las prácticas psicopedagógicas.	Mensual
5. Desarrollar acciones de actualización psicopedagógicas para dar respuesta a la diversidad.	Mensual



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Orientar al personal en la identificación de procesos cognitivos y psicopedagógicos.	Mensual
7. Orientar al personal sobre estrategias de inclusión.	Mensual
8. Apoyar en el funcionamiento de las unidades trabajando en forma conjunta en la construcción y logro de metas objetivos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el funcionamiento de los centros de trabajo, en los recursos humanos y materiales que conforma las Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Preescolar y el Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar, para apoyar vigilar y acompañar el servicio de apoyo psicopedagógico que se brinda a el nivel inicial, preescolar e indígena.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar visitas de asesoría a los Jardines de Niños asignados.	Diario
2. Diseñar y realiza acciones que favorezcan a la actualización del personal a su cargo y por ende, contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo que se presta.	Diario
3. Asesorar al docente y de Apoyo a la docencia en la utilización de los instrumentos técnicos pedagógicos adecuado a sus funciones conforme a los lineamientos establecidos.	Quincenal
4. Proporcionar la inducción al puesto según las funciones a realizar al personal docente especializado de nuevo ingreso.	Trimestral
5. Calendarizar la programación de actividades de asesoría y presentarla a la Coordinación de Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar para su validación.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Participar en la estructuración e impartición de los "Talleres de Fortalecimiento para el personal de la Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Prescolar y el Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.	Trimestral
7. Comunicar oportunamente, a la coordinación las anomalías administrativas y técnico-pedagógicas del centro de trabajo.	Diario
8. Participar en las reuniones que convoque la Coordinación de Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar y de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Quincenal
9. Aplicar el reglamento según las condiciones de los trabajadores al servicio de la educación.	Diario
10. Realizar los trámites administrativos, plataforma, incidencia y validación.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica



## **2.7. Coordinación de Educación Inicial.**

### Objetivo:

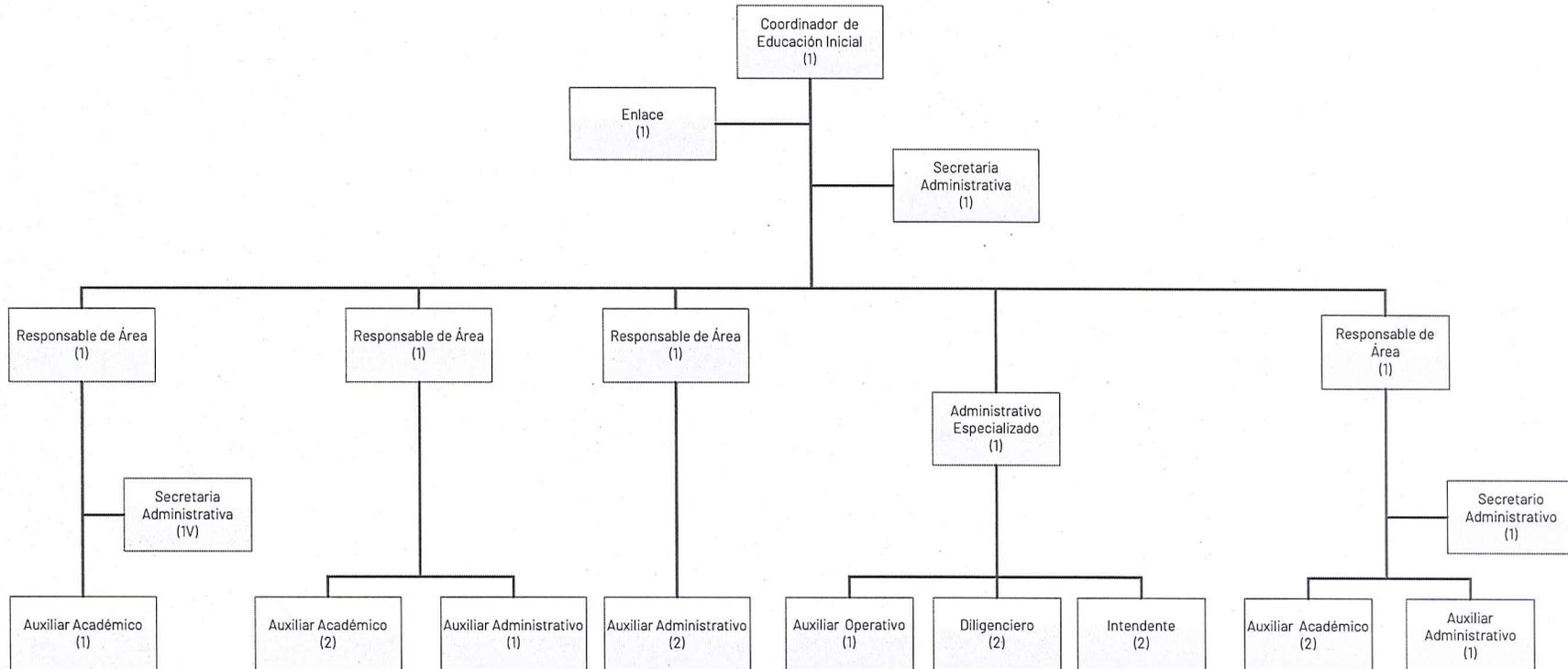
Promover y fortalecer el desarrollo integral de los niños y niñas de 0 a 3 años de edad, a través de servicio y atención de calidad en la educación, equidad, igualdad e inclusión, asegurando la cobertura de atención, acompañamiento oportuno al agente educativo en coordinación con los padres de familia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

Secretaría de Educación  
 Dirección de Educación Inicial y Preescolar  
 Coordinación de Educación Inicial



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

Validó

Director de Administración y Finanzas  
 de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Diseñar y elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Unidad Básica de Presupuestación de acuerdo con ejes establecidos en el Plan de Desarrollo Nacional y Estatal, con la política establecida por la Secretaría de Educación, así como considerar los indicadores propuestos en el Pacto por la Primera Infancia.	Anual