

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 Especial		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de Educación Especial		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Conducir el vehículo de forma prudente donde se requiera realizar algún traslado de personal, envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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. Reportar el funcionamiento y el mantenimiento de los vehículos asignados.	Diario
2. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.	Diario
3. Transportar al personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones.	Diario
4. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	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 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



3.1. Departamento de Servicios Educativos.

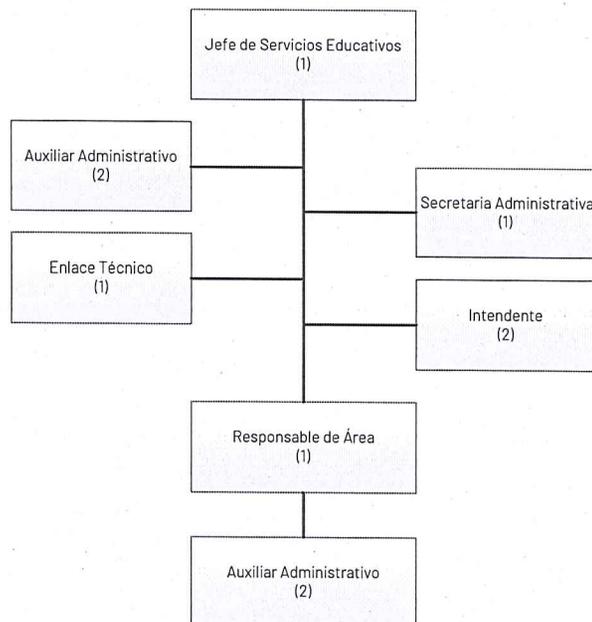
Objetivo:

Organizar, coordinar y dar seguimiento a acciones técnicas y administrativas que coadyuvan al logro educativo de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y otras condiciones en los servicios de educación especial del estado.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
 Director de Educación Especial

Validió
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a acciones técnicas y administrativas que promueven al logro educativo de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y otras condiciones en los Servicios de Educación Especial del Estado.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar para la elaboración del programa anual de trabajo de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Elaborar los informes trimestrales relacionados con el programa anual de trabajo de la Secretaría de Educación.	Trimestral
3. Colaborar en la coordinación del Programa Estatal de Educación Especial en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de dicho programa, implementación de acciones planificadas en el mismo, elaboración de informaciones trimestrales y rendición de cuentas.	Mensual
4. Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a las capacitaciones, asesorías y acompañamiento relacionados con la atención de los alumnos y la operatividad de los servicios educativos de nivel.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar y dar seguimiento a procedimientos administrativos relacionados con la atención de los alumnos y de los servicios en las áreas de control escolar, becas y apoyo, , Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán, 911altas y bajas de los Centros Estatales de Desarrollo Educativo de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, aperturas del servicio de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, aperturas de grados en el Sistema de Control Escolar de Yucatán, padrones de alumnos, entre otros.	Diario
6. Dar seguimiento a programas y proyectos relacionados con la atención de alumnos, Convivencia Escolar, Mochila Segura, Equidad y Género, Escuelas de Tiempo Completo, Jornadas Nacionales del Conocimiento, Formación Continua y otros que surjan: Kookay, Perkins, etcétera.	Mensual
7. Coordinar la asignación de servicios sociales y prácticas de diferentes escuelas a los servicios de Educación Especial.	Mensual
8. Participar como enlace de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas: elaboración del Plan Anual, elaboración de las Fichas Presupuestarias, elaboración de formatos administrativos relacionados y frecuencias de trámites y servicios.	Mensual
9. Participar como Responsable de Archivo y enlace con la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a las solicitudes de los oficios que se turnen al departamento, así como llevar el control del archivo.	Diario
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria (altas, bajas de escuelas, solicitudes de la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, etcétera).	Diario
3. Atender al público en general.	Diario
4. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
6. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la dirección de educación especial, como parte de la logística y suministro de los mismos.	Semanal
7. Recibir la información sistema de captura 911, así mismo para enviarla a los supervisores de zona.	Anual
8. Recibir las plantillas de personal y sabanas de las escuelas.	Anual
9. Elaborar el informe estadístico.	Diario
10. Recibir el padrón de alumnos de las escuelas, para cuando se requiera la información pasarla a la Dirección de Educación Especial.	Anual
11. Fungir como enlace ante Contraloría social.	Diario
12. Fungir como enlace ante Participación Social.	Diario
13. Tramitar los oficios de Servicio Social.	Diario
14. Dar seguimiento a las Inscripciones extemporáneas y enlace ante el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán.	Diario
15. Fungir como responsable de la correspondencia del Departamento de Servicios Educativos.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. 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. Realizar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Atender al público en general y llamadas.	Diario
3. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.	Diario
4. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
5. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la dirección de educación especial, como parte de la logística y suministro de los mismos.	Semanal
6. Realizar formatos.	Trimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo a las diferentes sedes que están inmersas en esas áreas.	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 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Coordinar acciones con el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa que favorezcan a los alumnos que se encuentran en los servicios que brinda Educación Especial, tanto en aspecto de equipo especializado como en fortalecimiento académico.	Semanal
18. Rendir cuenta al Departamento de Contraloría Social del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social tales como: Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial y Escuelas de Tiempo Completo.	Anual
19. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
20. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
21. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
22. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	Diario
23. Brindar asesoría y capacitación al personal adscrito a Educación Especial para fortalecer su desempeño académico y profesional.	Mensual
24. Establecer vínculos institucionales para dar respuesta a las necesidades específicas que presentan los alumnos atendidos en los servicios de Unidades de Apoyo a la Educación Regular y en los Centros de Atención Múltiple.	Diario
25. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual , etc.)
1. Efectuar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Atender al público en general y llamadas.	Diario
3. Coadyuvar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.	Diario
4. Coadyuvar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
5. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la dirección de educación especial, como parte de la logística y suministrar de los mismos.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Efectuar los informes de diversos programas.	Trimestral
7. Generar el contenido digital para la página de Facebook de la Dirección de Educación Especial.	Diario
8. Hacer formatos.	Diario
9. Recopilar datos para mejora regulatoria.	Mensual
Realizar las constancias, invitaciones, agradecimientos, etcétera.	Diario
10. Recopilar fotografías en conferencias, capacitaciones realizadas por la Dirección de Educación Especial.	Semanal
11. Coadyuvar en el apoyo técnico para los eventos en Zoom.	Semanal
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



3.2. Departamento de Trámite y Control.

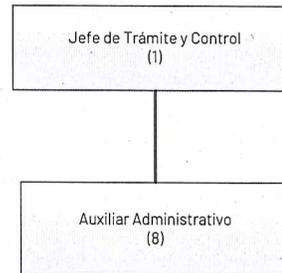
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
 Director de Educación Especial

Validó
 Director de Administración y Finanzas
 de la Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear la entrega de plazas de nueva creación.	Mensual
2. Coordinar todos los trámites administrativos del personal del área.	Diario
3. Implantar controles de la documentación recibida y generada en el departamento.	Diario
4. Supervisar la normatividad que compete a la operación del departamento.	Diario
5. Ordenar la elaboración del informe de avances del área para su presentación.	Semanal
6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente.	Diario
7. Firmar documentación correspondiente a algún trámite.	Diario
8. Planear entrega de contratos administrativos, docentes, especialistas y técnicos docentes.	Semanal
9. Coordinar el proceso de ingreso al servicio educativo.	Anual
10. Coordinar el proceso de cambios de adscripción.	Anual
11. Supervisar el cierre de las cadenas de los cambios de adscripción.	Anual



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal, prejubilación, jubilación, licencias sin goce de sueldo, cambios de adscripción, plazas de nueva creación, elaborar los Formatos Únicos de Personal, descuentos, declaratoria de empleo, Cadenas, etc.	Semanal
6. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
7. Recibir las incidencias federales y estatales.	Mensual
8. Revisar los informes financieros de las los Centros de Atención Múltiple.	Mensual
9. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
10. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
11. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
12. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
13. Fungir como responsable de la correspondencia del Departamento de Trámite y Control.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



3.3. Coordinación del Servicio Público Educativo.

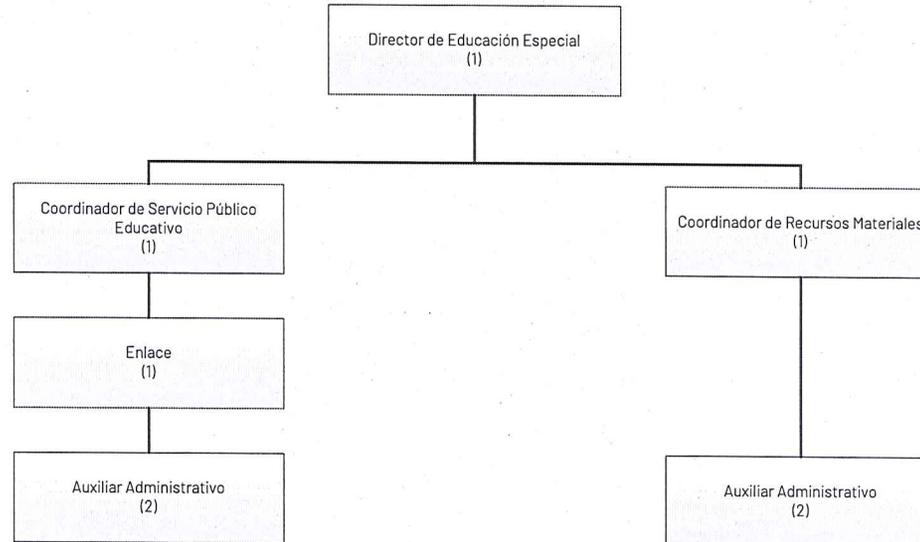
Objetivo:

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

Secretaría de Educación
 Dirección General de Educación Básica
 Dirección de Educación Especial
 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 de Administración y Finanzas
 de la Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, 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. Participar como enlace de Servicio Público Educativo e Innovación y Mejora Continua.	Diario
2. Ejercer recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación y mejora continua.	Semanal
3. Coordinar, planear y organizar las actividades de Servicio Público Educativo.	Diario
4. Evaluar el seguimiento al trabajo que requiera del Departamento de Innovación y Mejora Continua en coordinación con diversos niveles de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Integrar la información requerida para el cumplimiento con el departamento de Invasión y mejora continua.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Contribuir en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
7. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
8. Validar las entregas de los procesos de lleven a cabo en el tiempo y la forma.	Mensual
9. Realizar el proceso en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de las necesidades federales de docentes y administrativos y Educación Especial. Así mismo como el seguimiento de todo el proceso incluyendo llamadas a los directores, la validación e impresión del formato ya finalizado.	Diario
10. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diría.	Diario
11. Coadyuvar en las diferentes actividades que la Dirección le solicite.	Diario
12. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
13. Integrar la información requerida para el cumplimiento de Servicio Público Educativo.	Semanal
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones del servicio público educativo de la dirección de educación especial.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en los procesos Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.	Anual
2. Elaborar y presenta la logística y protocolo de los eventos Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.	Anual
3. Vigilar el archivo de trámite documental de la Dirección de Educación Especial.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Enlace de Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar diverso oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Atender al público en general.	Diario
3. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
4. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal, prejubilación, jubilación, licencias sin goce de sueldo, cambios de adscripción, plazas de nueva creación, elaborar los Formatos Únicos de personal, descuentos, declaratoria de en empleo, Cadenas, etcétera.	Semanal
6. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
7. Recibir las incidencias federales y estatales.	Mensual
8. Revisar los informes financieros de los centro de Atención Múltiple.	Mensual
9. Descargar los formatos del Sistema de información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
10. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
11. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de personal de la coordinación al personal interesado.	Diario
12. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
13. Coadyuvar en el trámite de archivo documental.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



3.4. Coordinación de Recursos Materiales.

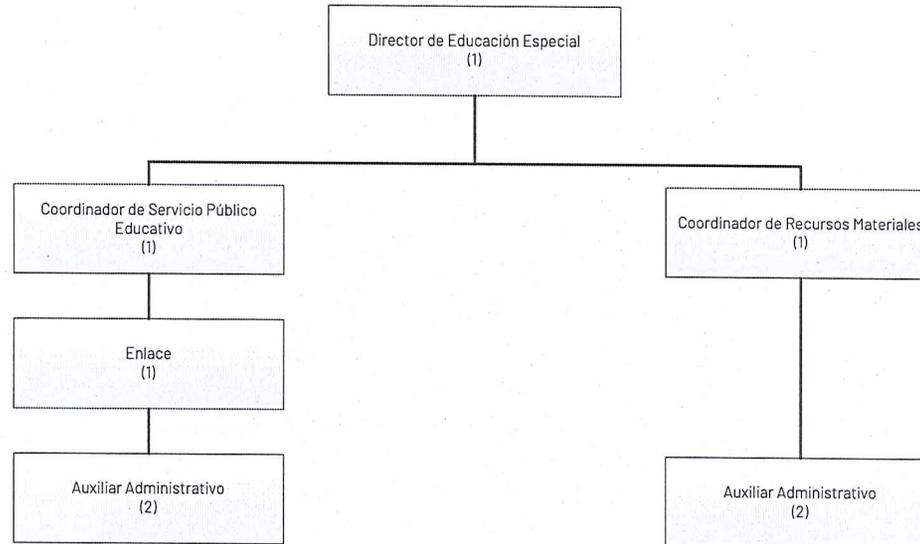
Objetivo:

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

Secretaría de Educación
 Dirección General de Educación Básica
 Dirección de Educación Especial
 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 de Administración y Finanzas
 de la Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar al enlace de la Dirección ante el Departamento de Control Patrimonial Escolar de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Coordinar la recepción y organización de los paquetes de libros de texto que se distribuyen en los Centros de Atención Múltiple y en las Unidades de Apoyo a la Educación Regular, de la ciudad de Mérida.	Anual
8. Coordinar el enlace del nivel ante la Secretaría de Desarrollo Social.	Semestral
9. Coordinar el enlace del nivel ante la Dirección ante la Coordinación de Gestión Evaluación y Seguimiento para los procesos de entrega-recepción de los Centros de Trabajo.	Semanal
10. Coordinar el enlace ante el Departamento de Sistematización, Soporte y Gestión en el área de informática de la Secretaría de Educación.	Semanal
11. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
12. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
13. Colaborar con quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2021	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al público en general.	Diario
2. Coadyuvar en las diferentes actividades que la coordinación le solicite.	Diario
3. Efectuar y cuidar los traspasos, bajas y altas de todos los bienes materiales de la dirección.	Mensual
4. Efectuar y validar el inventario físico de la dirección.	Semestral
5. Recepcionar los bienes muebles para los servicios de educación especial (sillas de ruedas, escritorios, mesas, sillas, etc.).	Mensual
6. Entregar los artículos y muebles a los diferentes centros de trabajo de la dirección.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística y suministro de los mismos.	Mensual
8. Fungir como enlace de la dirección ante el Departamento de Control Patrimonial Escolar de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Realizar el seguimiento al manejo del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán de la Dirección de Educación Especial.	Diario
10. Validar, monitorear y autorizar los diferentes movimientos que los centros de trabajo del nivel hacen ante el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
11. Orientar y apoyo técnico a los centros de trabajo del nivel en el proceso de movimientos patrimoniales ante el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Semanal
12. Recepcionar y organizar los paquetes de libros de texto que se distribuyen en los centros de atención múltiple y en las Unidades de Apoyo a la Educación Regular, de la ciudad de Mérida.	Anual
13. Apoyar en la integración de las listas de alumnos con necesidades de libros tipo macrotipo y braille.	Anual
14. Recepcionar, organizar y entregar los artículos que se dan como parte de los programas sociales del Gobierno del Estado (Útiles, uniformes escolares, chamarras).	Anual
15. Fungir como enlace del nivel ante la Dirección ante la Coordinación de Gestión Evaluación y Seguimiento para los procesos de entrega Recepción de los Centros de Trabajo.	Semanal
16. Apoyar a los diferentes Centros de Trabajo para la integración de sus carpetas de entrega recepción.	Semestral
17. Apoyar en el soporte técnico primario de los equipos de cómputo de la Dirección de Educación Especial.	Diario
18. Fungir como enlace ante el departamento de Sistematización de la Secretaría de Educación.	Quincenal
19. Realizar el seguimiento a las solicitudes y necesidades de las escuelas del nivel de educación especial de los centros escolares que lo solicite.	Semanal
20. Elaborar las solicitudes de material de oficina, material de limpieza, solicitudes de material para dotar las aulas escolares de cada centro (refrigeradores, mesas de trabajo, material didáctico).	Mensual
21. Elaborar las solicitudes para asistencia y previsión para mantenimiento de mobiliario y equipo, de las jefaturas, Asesoría Técnica y escuelas pertenecientes a la Dirección de Educación Especial.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
22. Elaborar las solicitudes para mantenimiento y reparación de vehículos asignados a la Dirección.	Semestral
23. Elaborar las solicitudes de compra de material de oficina y de limpieza, así como apoyo para su distribución a los servicios.	Mensual
24. Elaborar las solicitudes de servicios que se requieran en los eventos y actividades académicas organizadas por las áreas que conforman la Dirección de Educación Especial.	Mensual
25. Realizar el seguimiento a las solicitudes y requerimientos de material para los eventos programados como parte de las actividades académicas de la Dirección de Educación Especial.	Mensual
26. Elaborar las solicitudes para trámite de pago de proveedores que brindan servicios a la dirección, (maestros que imparten cursos o diplomados a los docentes y personal de apoyo a la Educación Especial.	Semestral
27. Distribuir el material de oficina requerido en las áreas de la Dirección de Educación Especial.	Diario
28. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



4. Dirección de Educación Primaria.

Objetivo:

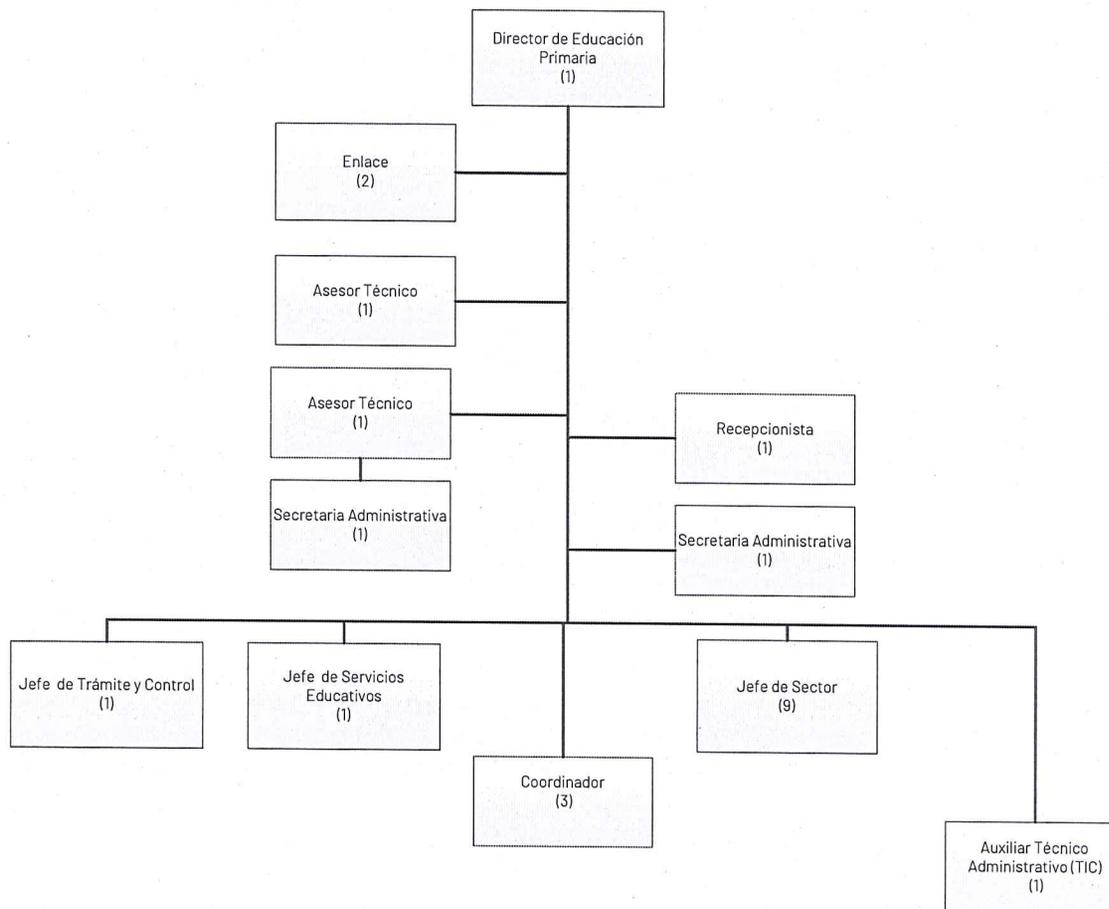
Supervisar las actividades operativas de la Dirección de Educación Primaria, en sus Departamentos y Coordinaciones, así como atender y solucionar las quejas de usuarios relacionados con el Nivel de Educación Primaria.

Secretaría de Educación
 Dirección General de Educación Básica
 Dirección de Educación Primaria



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar las encomiendas y actividades necesarias que el Director le asigne.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Informar al Director de Educación Primaria, de la correspondencia específica y especial de su competencia.	Diario
2. Organizar la agenda diaria del titular y el calendario general.	Diario
3. Verificar el desarrollo de los asuntos agendados.	Diario
4. Organizar el orden del día de las juntas de trabajo del Director del nivel y generar las minutas correspondientes.	Diario
5. Atender las solicitudes particulares de las Autoridades Educativas del nivel.	Diario
6. Concentrar la información de todos los resultados de concursos e información administrativa, que se relacionan con el nivel.	Diario
7. Comunicar las disposiciones e instrucciones que el Director del nivel gire para los departamentos y coordinaciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Solventar las solicitudes de información de las Direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Solicitar a los Jefes de Departamento y Coordinadores, la información que el Director del Nivel requiera.	Diario
10. Atender las solicitudes del Centro de Atención Telefónica relacionados con la Dirección de Educación Primaria.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir las llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas correspondientes de la Dirección del nivel.	Diario
2. Controlar el registro de las solicitudes atendidas por el nivel.	Diario
3. Atender al público en general.	Diario
4. Recibir toda la correspondencia interna y externa relacionada con la Dirección de Educación Primaria y llevar un control digital.	Diario
5. Enviar la estafeta de la Dirección del nivel y asegurar su entrega.	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/o 08 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar en la organización de la agenda del Director de Educación Primaria.	Diario
2. Calendarizar las actividades, invitaciones a eventos y reuniones con las distintas autoridades de la Secretaría Educación.	Diario
3. Apoyar en el control de audiencias solicitadas al Director de Educación Primaria.	Diario
4. Elaborar el Formato Semanal de Vales de gasolina con folios inicial y final.	Semanal
5. Distribuir los vales de gasolina.	Semanal
6. Controlar el Archivo y Minutario de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
7. Recibir la documentación dirigida al titular y turnarla a quien corresponda para su atención.	Diario
8. Tramitar y contabilizar los viáticos del personal asignado para alguna comisión especial por la Secretaria de Educación.	Ciclo escolar
9. Llevar el control digital y físico de las carpetas de archivo de todos los asuntos y temas relacionados con la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
10. Realizar el arqueo del fondo fijo asignado a la Dirección de Educación Primaria.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Tramitar el Reembolso del fondo fijo con el balance y las facturas digitales de la Dirección de Educación Primaria.	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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