



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección General de Educación Básica

Manual de Organización

Revisión 03

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	5
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	11
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	13
VIII. DATOS GENERALES	56
IX. CONTROL DE CAMBIOS	57
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	58

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección General de Educación Básica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

Ley General de Educación.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Prestaciones de Servicios, Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Seguro Social.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley Reglamentaria del Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgo de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de Educación Superior de la República Mexicana.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Nutrición del Estado de Yucatán.

Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley del Seguro Social.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.

Ley para la Protección de los Derechos de la Comunidad Maya del Estado de Yucatán.

Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán.

Ley que Regula la Prestación de Servicio de Guardería Infantil en el Estado de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Artículos 130 y 131 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo por el que se crean Departamentos de la Dirección de Educación Básica y de la Dirección de Educación Secundaria

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo SEGEY 1/2019 por el que se Regula el Comité para Transparentar y Vigilar el Proceso de Evaluación y Otorgamiento de Plazas Docentes y de Personal de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán.

Acuerdo SEGEY 6/2020 por el que se expide el Protocolo de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de niñas, niños y adolescentes en los planteles escolares de educación básica del estado de Yucatán

Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SEGEY 14/2022 por el que el personal del Titular de la Secretaría de Educación Delega Facultades en las Personas Titulares de la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Media Superior, la Dirección Jurídica y la Coordinación General de Programas Estratégicos.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Director General de Educación Básica de acuerdo al artículo 130 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación básica del estado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Proponer, a la Dirección de Planeación los ajustes a las estructuras ocupacionales de 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 imparta el servicio;
- III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas de educación básica estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos;
- IV. Coordinar la participación del personal docente de la Secretaría en las actividades de evaluación para la promoción, el reconocimiento y la permanencia a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

- V. Someter a la consideración del Secretario propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación básica en la entidad;
- VII. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario;
- VIII. Proponer al Secretario las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo de la educación básica que imparta el estado y sus organismos descentralizados;
- IX. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

El Director de Educación Inicial y Preescolar de acuerdo al artículo 131 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Manual de Organización

- IX. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

El Director de Educación Especial de acuerdo al artículo 131 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría;
- IX. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

El Director de Educación Primaria de acuerdo al artículo 131 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría;
- IX. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

El Director de Educación Secundaria de acuerdo al artículo 131 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría;
- IX. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

El Director de Educación Indígena de acuerdo al artículo 131 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría;
- IX. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.

1. Dirección General de Educación Básica.
 - 1.1. Departamento de Escuelas Particulares.
 - 1.2. Departamento Jurídico.
 - 1.3. Coordinación de Gestión Administrativa.
 - 1.4. Coordinación del Servicio Público Educativo.
 - 1.5. Coordinación de Servicios Educativos.
 - 1.6. Coordinación de la Dirección General de Educación Básica.
 - 1.7. Coordinación de Organización e Innovación Estratégica.
 - 1.8. Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.
 - 1.9. Coordinación de Educación Inicial.
 - 1.10. Coordinación de Educación Física.
2. Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
 - 2.1. Departamento de Trámite y Control.
 - 2.2. Departamento de Servicios Educativos.
 - 2.3. Coordinación de Recursos Materiales y Suministros.
 - 2.4. Coordinación del Servicio Público Educativo.
 - 2.5. Coordinación de Educación Artística.
 - 2.6. Coordinación de CAPEP/USAEP.
3. Dirección de Educación Especial.
 - 3.1. Departamento de Servicios Educativos.
 - 3.2. Departamento de Trámite y Control.
 - 3.3. Coordinación del Servicio Público Educativo.
 - 3.4. Coordinación de Recursos Materiales.
4. Dirección de Educación Primaria.
 - 4.1. Departamento de Trámite y Control.
 - 4.2. Departamento de Servicios Educativos.
 - 4.3. Coordinación de Recursos Materiales.
 - 4.4. Coordinación de Educación Artística.
 - 4.5. Coordinación de Servicio Público Educativo.
5. Dirección de Educación Secundaria.
 - 5.1. Departamento de Servicio Público Educativo.
 - 5.2. Departamento de Contraloría Escolar.
 - 5.3. Departamento de Trámite y Control.
 - 5.4. Coordinación de Recursos Materiales.
 - 5.5. Coordinación de Servicios Educativos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

6. Dirección de Educación Indígena.
 - 6.1. Departamento de Servicios Educativos.
 - 6.2. Departamento de Lengua y Cultura Maya.
 - 6.3. Departamento de Trámite y Control.
 - 6.4. Coordinación de Recursos Materiales.
 - 6.5. Coordinación del Servicio Público Educativo.
 - 6.6. Coordinación de Educación Artística.



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



1. Dirección General de Educación Básica.

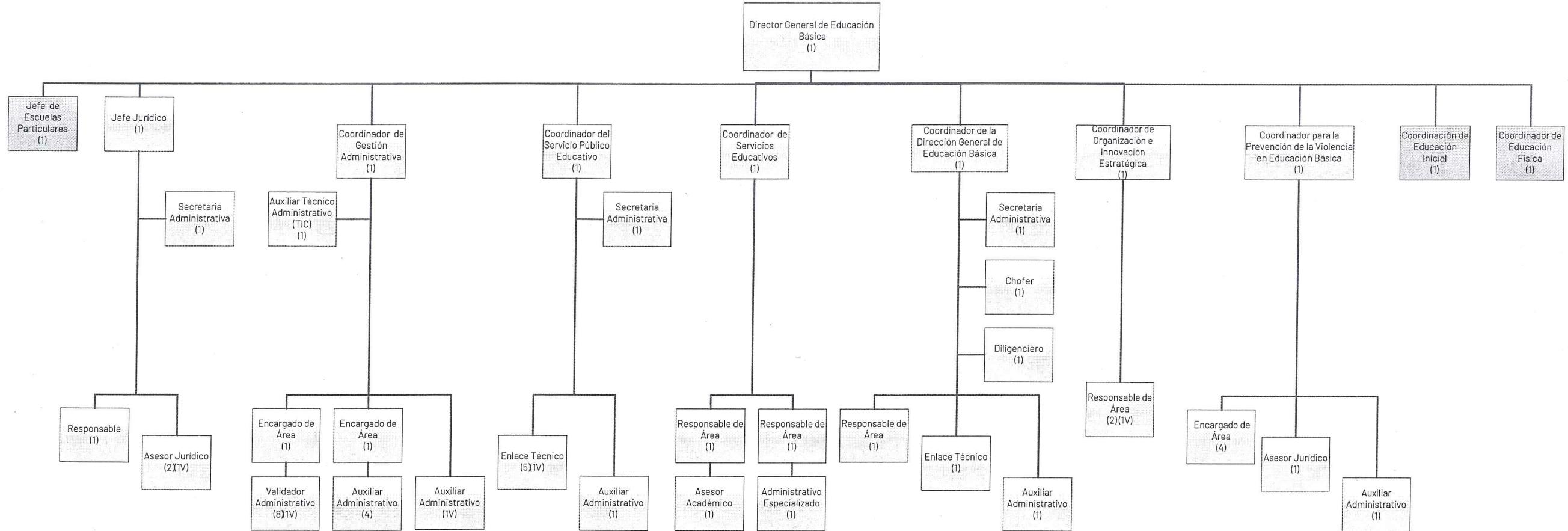
Objetivo:

Dirigir los procesos del Sector Educativo en los niveles de Educación Básica, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Educación y supervisar la aplicación de la normatividad en la materia.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	16/01/2023



Vo. Bo.

Secretario de Educación

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 General	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director General de Educación Básica		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Director, Jefe de Departamento, Coordinador		

Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar los procesos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones.
2. Acordar con el Titular los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les encomienden.
3. Acordar con los directores o titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas.
4. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en este Reglamento o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél.
5. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera.
6. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
7. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes.
8. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular.
10. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente.
11. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular.
12. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia.
13. Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia.
14. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular.

Descriptiva de Puesto

15. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos.
16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.
17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría.
18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo.
19. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables.
20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría.
21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad.
22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente.
24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
25. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación básica del estado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
2. Proponer, a la Dirección de Planeación los ajustes a las estructuras ocupacionales de 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 imparta el servicio.	Diario
3. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas de educación básica estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos.	Diario
4. Coordinar la participación del personal docente de la Secretaría en las actividades de evaluación para la promoción, el reconocimiento y la permanencia a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Someter, a la consideración del Secretario propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
6. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación básica en la entidad.	Diario
7. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario	Diario
8. Proponer al Secretario las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo de la educación básica que imparta el estado y sus organismos descentralizados.	Diario
9. Las demás que le otorguen el Reglamento del Código de la Administración Pública y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Secretario de Educación



1.1. Departamento de Escuelas Particulares.

Objetivo:

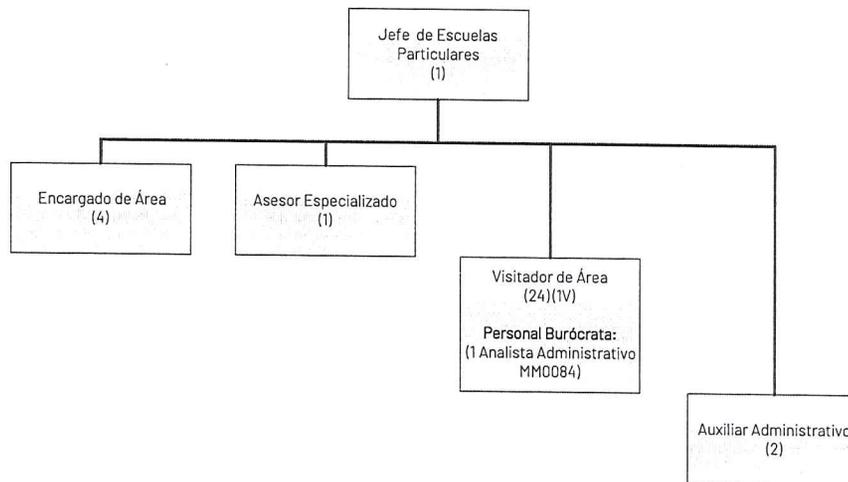
Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrativos, pedagógicos y académicos del departamento, así como, la toma de decisiones para dar solución a cualquier asunto relacionado con las escuelas particulares incorporadas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



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:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Encargado de Área, Asesor Especializado, Visitador de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrativos, pedagógicos y académicos del departamento, así como, la toma de decisiones para dar solución a cualquier asunto relacionado con las escuelas particulares incorporadas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vincular y gestionar las actividades que lleva a cabo el departamento con las diferentes Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Informar el resultado del trabajo del Departamento de Escuelas Particulares a la Dirección General de Educación Básica y/o cualquier dependencia que se designe por parte de la Secretaría de Educación.	Mensual
3. Dar solución a conflictos administrativos, académicos y jurídicos entre las instituciones particulares incorporadas y usuarios o público en general en coordinación con las diferentes Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Educación o instituciones externas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar, coordinar y acompañar al personal que se designe para la realización de las visitas de inmueble solicitadas, con los diferentes departamentos y áreas involucradas.	Mensual
5. Autorizar los dictámenes de cambios e incorporaciones de las instituciones particulares.	Semestral
6. Coordinar la recepción y entrega de libros de texto para las escuelas particulares incorporadas.	Anual
7. Supervisar y designar personal del Departamento para la realización de concursos académicos, culturales y deportivos de la Secretaría de Educación en los que participen las escuelas particulares.	Diario
8. Asegurar que toda la información referente a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, este actualizada y alineadas a la normativa correspondiente.	Diario
9. Asegurar que los Visitadores de Área reciban y transmitan la información pedagógica brindada por la Secretaría de Educación.	Diario
10. Asegurar que las escuelas incorporadas de nivel básico cumplan con la normativa vigente.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Pedagógica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, coordinar y dar seguimiento al trabajo académico y de capacitación que se genere para educación básica, a fin de que se favorezca el desempeño pedagógico en los niveles educativos en las escuelas particulares.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Garantizar que los procedimientos que le competen se lleven a cabo en el tiempo y la forma.	Diario
2. Impartir y dar seguimiento a la capacitación dirigida a Visitadores de Área, Directores y Docentes en escuelas particulares.	Mensual
3. Organizar y dar seguimiento a la implementación de los consejos técnicos impartidos por los Visitadores de área de escuelas incorporadas en sus áreas asignadas.	Mensual
4. Difundir la información, dar seguimiento a los concursos académicos, culturales y deportivos en los que participen las	Diario

Descriptiva de Puesto

alumnas y alumnos de escuelas particulares.	
5. Valorar a los alumnos de escuelas incorporadas sin certificados o calificaciones, por causas diversas, para su inscripción al grado correspondiente, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.	Diario
6. Dar asesoría, acompañamiento y seguimiento pedagógico a Visitadores de Área, Directores y Docentes de Escuelas Particulares Incorporadas.	Diario
7. Vigilar el cumplimiento de los Perfiles Académicos de Directivos y Docentes de escuelas particulares incorporadas, a fin de que se mantengan alineados con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación, así como la actualización de los mismos.	Anual
8. Asegurar que los Visitadores de Área cumplan con los reportes bimestrales requeridos por el Departamento.	Bimestral
9. Generar, recibir y mantener la confidencialidad requerida de los documentos e información para proporcionar la adecuada atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría con las áreas y/o organizaciones con las cuales se vincula.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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 del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo al nivel educativo que atiende, así como dar solución a las diversas situaciones derivadas de la relación alumno-escuela.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría de Educación; estadísticos, registro y captura de alumnos, plantilla de docentes, situación del inmueble correspondiente a la escuela, etc. De acuerdo al nivel asignado y la normatividad vigente.	Diario
2. Asegurar que todos los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Gestionar y conciliar entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado.	Mensual
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar las inscripciones extemporáneas, en conjunto con el Departamento de Registro y Certificación.	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/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
26 de febrero del 2021	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo al nivel educativo que atiende, así como dar solución a las diversas situaciones derivadas de la relación alumno-escuela.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría de Educación; estadísticos, registro y captura de alumnos, plantilla de docentes, situación del inmueble correspondiente a la escuela, etc. De acuerdo al nivel asignado y la normatividad vigente.	Diario
2. Asegurar que todos los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Gestionar y conciliar entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado.	Mensual
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar las inscripciones extemporáneas, en conjunto con el Departamento de Registro y Certificación.	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Secundaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo al nivel educativo que atiende, así como dar solución a las diversas situaciones derivadas de la relación alumno-escuela.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría de Educación; estadísticos, registro y captura de alumnos, plantilla de docentes, situación del inmueble correspondiente a la escuela, etc. De acuerdo al nivel asignado y la normatividad vigente.	Diario
2. Asegurar que todos los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Gestionar y conciliar entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado.	Mensual
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar las inscripciones extemporáneas, en conjunto con el Departamento de Registro y Certificación.	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado del Departamento de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender, gestionar y dar respuesta a cualquier información o solicitud requerida por las direcciones de la Secretaría o instituciones externas, ya sea normativa o asuntos relativos a padres, tutores, alumnos o docentes de escuelas particulares.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las unidades administrativas de la dependencia, apegados a la normatividad gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en información institucional requerida normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
5. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área, resguardando dicha información de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. 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.
8. 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.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar las bases de datos del departamento, manteniendo actualizada la información.	Diario
2. Vigilar e intercambiar información, con los formatos correspondientes, con las diferentes áreas de la Dirección de Planeación para actualización de catálogos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Vigilar y gestionar el mantenimiento de los equipos del Departamento.	Mensual
4. Atender, gestionar y elaborar cualquier herramienta, indicador o documentación correspondiente al control interno del departamento.	Diario
5. Gestionar los insumos para eventos que organice el Departamento.	Semestral
6. Gestionar la información del personal que labora en el Departamento de Escuelas Particulares.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Visitador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Visitador de Área del Departamento de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar y fortalecer a las escuelas particulares de nivel básico asignados a su área, en aspectos pedagógicos y de incorporación, generando la vinculación de estas instituciones con las diversas áreas de la Secretaría de Educación y asegurar que cumplan con los lineamientos y la normatividad vigente.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Vigilar que las escuelas cumplan con los planes y programas así con la normatividad pedagógica y de incorporación que marca la normatividad gubernamental de la Dependencia.
- Apoyar a las escuelas incorporadas asignadas a sus áreas en cualquier asunto relacionado con el alumnado.
- Ser vínculo de las escuelas con las diversas áreas de la Dependencia.
- Colaborar y realizar los reportes de los procesos asignados por procedimiento, así como en la implementación de los procesos desarrollados.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capacitar y Asesorar a las escuelas incorporadas de nivel básico asignadas en aspectos pedagógicos y actualización de documentos de incorporación, de acuerdo a la normatividad vigente.	Diario
2. Asegurar que los docentes y directivos que laboran en las escuelas particulares incorporadas cumplan con el perfil autorizado.	Diario
3. Vigilar y retroalimentar a los docentes respecto a su práctica docente de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes.	Diario
4. Gestionar la información, documentación y reportes que solicite cualquier autoridad educativa o gubernamental.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Brindar asesoría a los directivos de las escuelas incorporadas asignadas en aspectos pedagógicos de mejora y en el manejo de la normatividad vigente.	Diario
6. Coordinar a las escuelas incorporadas asignadas en la recepción de libros de texto gratuito.	Anual
7. Realizar visitas académicas y administrativas a las escuelas para observar la didáctica de los docentes, la infraestructura del inmueble, la documentación administrativa y cualquier actividad derivada de la relación escuela-alumno, y brindar retroalimentación.	Diario
8. Supervisar e implementar la estrategia para la participación de sus escuelas asignadas en los diferentes concursos académicos, culturales y deportivos.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Visitador de Área del Departamento de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar y fortalecer a las escuelas particulares de nivel básico asignados a su área, en aspectos pedagógicos y de incorporación, generando la vinculación de estas instituciones con las diversas áreas de la Secretaría de Educación y asegurar que cumplan con los lineamientos y la normatividad vigente.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Vigilar que las escuelas cumplan con los planes y programas así con la normatividad pedagógica y de incorporación que marca la normatividad gubernamental de la Dependencia.
- Apoyar a las escuelas incorporadas asignadas a sus áreas en cualquier asunto relacionado con el alumnado.
- Ser vínculo de las escuelas con las diversas áreas de la Dependencia.
- Colaborar y realizar los reportes de los procesos asignados por procedimiento, así como en la implementación de los procesos desarrollados.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capacitar y Asesorar a las escuelas incorporadas de nivel básico asignadas en aspectos pedagógicos y actualización de documentos de incorporación, de acuerdo a la normatividad vigente.	Diario
2. Asegurar que los docentes y directivos que laboran en las escuelas particulares incorporadas cumplan con el perfil autorizado.	Diario
3. Vigilar y retroalimentar a los docentes respecto a su práctica docente de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes.	Diario
4. Gestionar la información, documentación y reportes que solicite cualquier autoridad educativa o gubernamental.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Brindar asesoría a los directivos de las escuelas incorporadas asignadas en aspectos pedagógicos de mejora y en el manejo de la normatividad vigente.	Diario
6. Coordinar a las escuelas incorporadas asignadas en la recepción de libros de texto gratuito.	Anual
7. Realizar visitas académicas y administrativas a las escuelas para observar la didáctica de los docentes, la infraestructura del inmueble, la documentación administrativa y cualquier actividad derivada de la relación escuela-alumno, y brindar retroalimentación.	Diario
8. Supervisar e implementar la estrategia para la participación de sus escuelas asignadas en los diferentes concursos académicos, culturales y deportivos.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, colaborando en cada una de las actividades, así como, en la atención de los usuarios externos.
----------------------------	--

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. Distribuir el material de texto que da la Secretaría de Educación a las escuelas particulares incorporadas del nivel básico.	Anual
2. Recepcionar y registrar la correspondencia que entra al Departamento.	Diario
3. Atender al usuario externo para brindar información general.	Diario
4. Apoyar a los Encargados de Área y Visitadores de Área en cualquier asunto que lo requiera.	Diario
5. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
6. Colaborar en los diferentes eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual



Descriptiva de Puesto

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

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

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



1.2. Departamento Jurídico

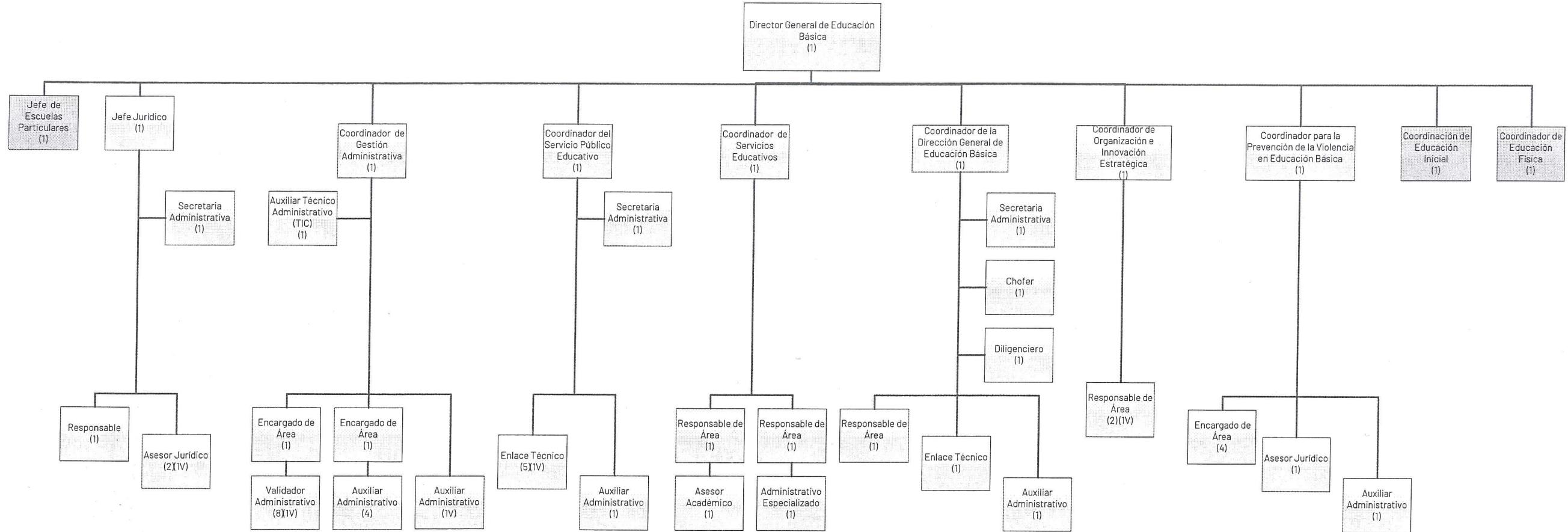
Objetivo:

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	16/01/2023



Vo.Bo.

Secretario de Educación

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 General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento Jurídico		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable, Asesor Jurídico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas de Incorporación y Revalidación, acompañamiento oportuno en asesoría especializada en materia jurídica a la comunidad educativa, a las Áreas Administrativas, Coordinaciones y Niveles Educativos; y ser enlace con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, integrar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Departamento Jurídico.	Anual
2. Revisar, analizar los criterios de incorporación y revalidación de acuerdo a la Normatividad vigente aplicada a los Niveles Educativos y Formación para el Trabajo.	Semestral
3. Dar seguimiento a los procesos relacionados con el Departamento de Innovación, Mejora Regulatoria y Archivo de Trámite Documental.	Mensual
4. Asesorar y acompañar en asuntos relacionados con sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia a las Coordinaciones y Niveles Educativos de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
5. Generar, innovar los proyectos para mejorar los servicios que ofrece el Departamento Jurídico.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica entre sus áreas adscritas.	Diario
7. Supervisar las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Formación para el Trabajo; así como el reconocimiento de validez oficial de estudios	Diario
8. Supervisar y dar seguimiento a las propuestas de soluciones para la revalidación de estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.	Diario
9. Supervisar la atención a los asuntos y requerimientos turnados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Dar seguimiento al control de trámite y archivo documental de los expedientes generados en el Departamento Jurídico.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir, identificar, turnar la documentación relacionada con el quehacer del Departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir a través del Sistema de Administración de Correspondencia, la documentación relacionada con los trámites del Departamento.	Diario
2. Sellar la documentación recibida y turnarla a los responsables del trámite a través del Sistema de Administración de Correspondencia.	Diario
3. Coadyuvar en el registro y control de seguimiento de los oficios de la incorporación.	Diario
4. Apoyar en el registro de solicitudes de transparencia.	Diario
5. Apoyar a los responsables de los trámites de incorporación y revalidación.	Diario
6. Archivar solicitudes de transparencia.	Diario
7. Anotar en el minutario general de la Dirección General de Educación Básica, el número de oficios que se genera en la coordinación.	Diario
8. Sacar copias y Escanear.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Asesor Jurídico del Departamento Jurídico (a)		
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Prestar Asesoría y Orientación Jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las Demandas, Contestaciones y Recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los Intereses y los Derechos Jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el Marco Normativo vigente en las encomiendas 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. Atender las diversas solicitudes turnadas al Departamento Jurídico.	Diario
2. Coadyuvar en materia jurídica con otras áreas de la Dirección General de Educación Básica y la Secretaría de Educación.	Diario
3. Gestionar ante las áreas correspondientes el seguimiento de las licencias, sin goce de sueldo (cambio de actividad, cambio de función, acuerdo presidencial 754, 529 y 70 Bis.	Diario
4. Registrar, archivar y llevar el control del seguimiento de los	Diario



Descriptiva de Puesto

asuntos jurídicos atendidos.	
5. Coadyuvar en solicitudes de transparencia, recabando la información requerida e integrando la respuesta.	
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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Asesor Jurídico del Departamento Jurídico (b)		
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría especializada en materia jurídica a la comunidad educativa respecto a los asuntos que son competencia de la Dirección General de Educación Básica y dar el seguimiento correspondiente.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Prestar Asesoría y Orientación Jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las Demandas, Contestaciones y Recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los Intereses y los Derechos Jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el Marco Normativo vigente en las encomiendas 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. Atender las diversas solicitudes turnadas al Departamento Jurídico.	Diario
2. Coadyuvar en materia jurídica con otras áreas de la Dirección General de Educación Básica y la Secretaría de Educación.	Diario
3. Gestionar ante las áreas correspondientes el seguimiento de las licencias, con goce de sueldo, cambio de actividad, cambio de función, acuerdo presidencial 754, 529 y 70 Bis.	Diario
4. Colaborar con el enlace de archivo de la Dirección General de Educación Básica, para atender los requerimientos del Sistema Institucional de Archivos.	Diario

Descriptiva de Puesto

5. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Estado.	
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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Asesor Jurídico del Departamento Jurídico (c)		
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Prestar Asesoría y Orientación Jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las Demandas, Contestaciones y Recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los Intereses y los Derechos Jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el Marco Normativo vigente en las encomiendas 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. Atender las diversas solicitudes turnadas al Departamento Jurídico.	Diario
2. Coadyuvar en materia jurídica con otras áreas de la Dirección General de Educación Básica y la Secretaría de Educación.	Diario
3. Gestionar ante las áreas correspondientes el seguimiento de las licencias, con goce de sueldo, cambio de actividad, cambio de función, acuerdo presidencial 754, 529 y 70 Bis.	Diario
4. Atender las solicitudes de transparencia, recabando la información requerida e integrando la respuesta	Diario



Descriptiva de Puesto

5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Diario

Horario laboral:

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

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



1.3. Coordinación de Gestión Administrativa

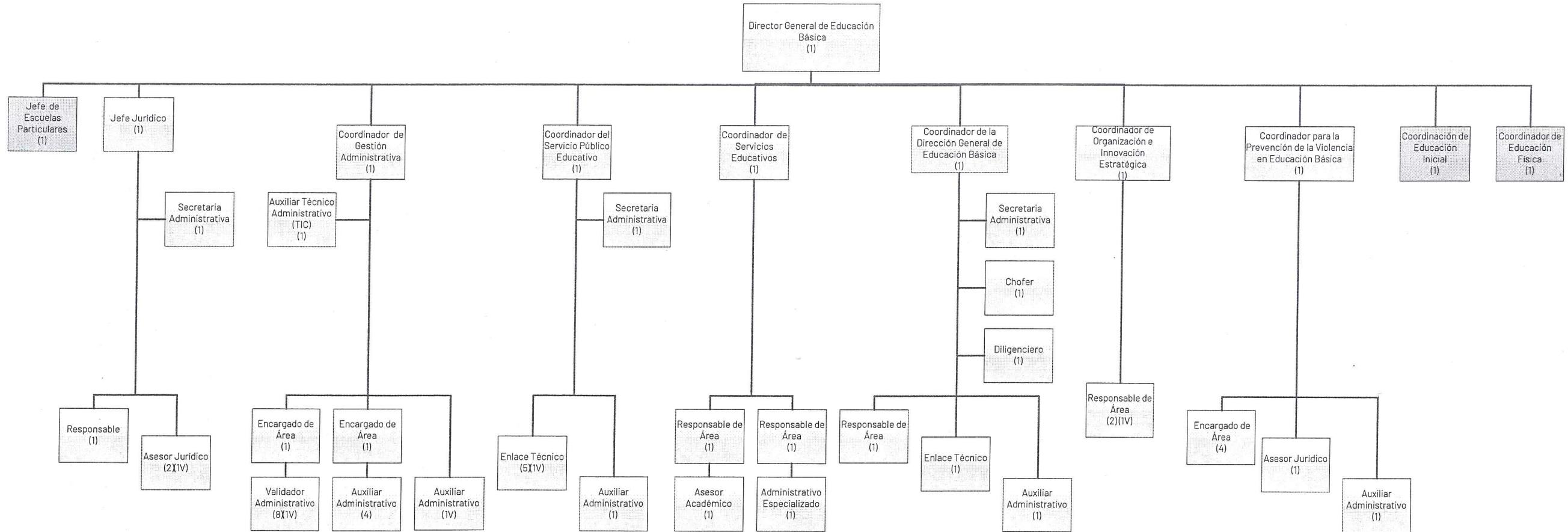
Objetivo:

Analizar, coordinar y dar respuesta a las solicitudes, trámites y procesos administrativos que deriven de la bolsa de trabajo de educación básica, así como lo relacionado al trámite y control de los docentes de educación física del nivel educativo primaria.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	16/01/2023



Vo.Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC), Encargado de Área y Auxiliar Administrativo.		

Objetivo del puesto	Analizar, coordinar, agilizar y dar respuesta a las solicitudes, trámites y procesos administrativos que se presenten en la Coordinación de Gestión Administrativa, así como de trámite y control de educación física del nivel educativo primaria.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área, así como el programa operativo de la coordinación.	Trimestral
2. Recibir, analizar, dar respuesta y seguimiento a los oficios que contienen solicitudes ciudadanas que deriven de la atención e ingreso de la bolsa de trabajo.	Diario
3. Recibir, analizar, dar respuesta y seguimiento a los oficios que contienen solicitudes ciudadanas que deriven de las funciones de los docentes de educación física que se encuentren adscritos al nivel de Educación Primaria, directores, supervisores y ciudadanos en general.	Diario
4. Supervisar la operatividad y cumplimiento de los empleados dentro de la coordinación.	Diario

Descriptiva de Puesto

5. Atender y mejorar los procesos administrativos que derivan de las funciones y acciones de los temas que son competencia de la Coordinación.	Diario
6. Establecer la comunicación con las áreas necesarias de la Secretaría de Educación, con el objetivo de dar puntual seguimiento a los procesos administrativos que derivan de la coordinación.	Diario
7. Gestionar la elaboración de reportes del número de interesados que se registran en la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica.	Mensual
8. Gestionar la elaboración de reportes sobre el total de horas que han sido otorgadas como contrato dentro del área de educación física del nivel primaria.	Mensual
9. Coordinar y revisar los reportes de la compatibilidad realizada, función propia del área de bolsa de trabajo.	Diario
10. Diseñar proyectos de mejora continua para la correcta administración de horas de educación física dentro del nivel primaria, de acuerdo a la normativa aplicable.	Diario
11. Coordinar, con el área de Servicio Público Educativo, la realización de eventos públicos para entrega de vacantes definitivas y temporales a docentes de educación física del nivel primaria.	Trimestral
12. Coadyuvar en el evento público de la Coordinación de Servicio Público Educativo, para la entrega de horas adicionales a docentes de educación física del nivel primaria.	Trimestral
13. Coadyuvar con la Coordinación de Servicio Público Educativo en el evento público de cambios de centro de trabajo para docentes de educación física del nivel primaria, y revisar se realicen los trámites administrativos que deriven de él.	Anual
14. Revisar los reportes de altas y bajas de los docentes de educación física del nivel primaria.	Mensual
15. Revisar las descompactaciones de claves presupuestales atendiendo a la normatividad aplicable.	Trimestral
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar al personal administrativo en el área de tecnología e informática, tanto para computadoras, así como para conexiones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento y control de 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 encuentra laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.
7. Brindar atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
8. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar el área de sistematización (redes, telefonía y soporte técnico).	Diario
2. Verificar la comunicación entre equipos de cómputo.	Diario
3. Reparar o reportar algún equipo dañado o en mal estado, para solicitar la revisión o baja.	Diario

Descriptiva de Puesto

4. Organizar con el área de trámite y control para las entregas de vacantes temporales o definitivas (eventos) instalación de equipo y conexión de red.	Diario
5. Reportar correos o spam maliciosos.	Diario
6. Realizar un control para que se respondan de manera oportuna las solicitudes ciudadanas que ingresan a la coordinación de gestión administrativa, así como a los derivados de las funciones de los docentes de educación física que se encuentren adscritos al nivel primaria, directores, supervisores.	Diario
7. Revisar que se dé puntual seguimiento a los oficios que sean turnados para dar contestación en tiempo y forma.	Diario
8. Revisar que la documentación requerida para ingresar a la bolsa de trabajo esté completa.	Diario
9. Digitalizar cada una de las copias de los documentos necesarios para ingresar a la bolsa de trabajo.	Diario
10. Crear expedientes digitales con las copias digitalizadas para los interesados que ingresan a la bolsa de trabajo.	Diario
11. Exportar los reportes que realizan las validadoras administrativas en compatibilidad.	Diario
12. Monitorear las solicitudes de contrato registradas en el tablero de control del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).	Diario
13. Elaborar el concentrado del reporte de solicitudes de contrato y enviarlo a los niveles	Semanal
14. Llevar el control del registro de asistencia de las coordinaciones de la Dirección General de Educación Básica.	Mensual
15. Elaborar los oficios de justificación, solicitud de permisos y demás prestaciones que requiera el personal de las coordinaciones de la Dirección general de Educación Básica.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Bolsa de Trabajo		
Reporta a:	Coordinador de Gestión Administrativa		
Le reportan:	Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Facilitar y agilizar trámites y procesos administrativos, en referencia a Bolsa de Trabajo y validar la compatibilidad de los niveles educativos.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender tramitadores de los niveles educativos para dar solución a las solicitudes de compatibilidad y de ingreso a la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
2. Atender a los ciudadanos interesados en ingresar a la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica respecto a la documentación necesaria para su validación.	Diario
3. Responder de manera oportuna, a través de oficio, las solicitudes ciudadanas que turnan a la Coordinación de Gestión Administrativa.	Diario

Descriptiva de Puesto

4. Corregir la información capturada en el Sistema de Información y Gestión Educativa, que presente alguna incongruencia con los documentos que se ingresan en la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
5. Supervisar y realizar el proceso de la validación de compatibilidad que derivan de los procesos de pago.	Diario
6. Atender los procesos administrativos de validación de los niveles educativos.	Diario
7. Emitir reportes de los que solicitan su ingreso a la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica.	Mensual
8. Participar en las reuniones y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el área de Mejora Regulatoria.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo del Área de Bolsa de Trabajo		
Reporta a:	Encargado de Área de Bolsa de Trabajo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar y validar que el personal docente, que se esté proponiendo para un contrato por periodo de tiempo determinado, cumpla con la compatibilidad de horario y tiempo de traslado, de manera adecuada para el puesto, así como verificar que la documentación del solicitante cumpla con los requisitos para su ingreso a bolsa de trabajo.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
2. 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.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cotejar los horarios de los docentes que tienen más de un centro de trabajo.	Diario
2. Verificar que las horas asignadas a los docentes por contrato, estén dentro del rango establecido por las normativas de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Corroborar que el tiempo de traslado de un centro de trabajo a otro, esté contemplado dentro del horario proporcionado por el nivel educativo.	Diario
4. Consultar los diversos programas de la Secretaría de Educación a los que tiene acceso para corroborar y confirmar los datos solicitados, para el contrato.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Atender a los ciudadanos que acuden a la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica, indicándoles cuales son los documentos requeridos para ingresar a la misma.	Diario
6. Cotejar y validar que la información contenida en los documentos que presenten los interesados, para la entrega física, sea completa y correcta.	Diario
7. Cotejar y validar que la información registrada por los interesados en la ventanilla web, para el registro en línea, sea completa y correcta.	Diario
8. Ordenar y archivar las copias de los documentos físicos que presentan los interesados en ingresar a la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Educación Física		
Reporta a:	Coordinador de Gestión Administrativa		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar y agilizar trámites y procesos administrativos, en referencia a Educación Física Nivel Primaria.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar los traslados de techo presupuestal y cambios de adscripción de educación física en el Sistema de Información y Gestión Administrativa.	Mensual
2. Descompactar, cancelar y crear claves de educación física para docentes de nuevo ingreso o docentes de desempeño.	Mensual
3. Vincular información con el área de Recursos Humanos y Servicio Público Educativo para la validación de las claves presupuestales entregadas en los eventos de vacantes temporales y definitivas.	Mensual
4. Reportar los contratos de educación física generados por interinato, déficit y necesidades del servicio.	Mensual



Descriptiva de Puesto

5. Revisar y validar los procesos administrativos de los auxiliares para entrega del reporte al coordinador de gestión administrativa.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Educación Física		
Reporta a:	Encargado de Área de Educación Física		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a escuelas que requieran el servicio de Educación Física, así como realizar los trámites administrativos de los docentes de Educación Física para el nivel Primaria.
----------------------------	--

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. Asesorar al docente con respecto a los trámites administrativos, para el movimiento que sea solicitado.	Diario
2. Validar la necesidad educativa en los centros de trabajo del nivel primaria.	Semanal
3. Dar trámite y seguimiento a los movimientos administrativos que soliciten los docentes.	Diario
4. Tramitar el pago del suplente en caso de existir alguna necesidad educativa.	Diario
5. Atender a los docentes, directores y supervisores escolares y de educación física de los centros de trabajo de las zonas escolares que correspondan a cada auxiliar.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar los trámites correspondientes a las licencias sin goce y con goce de sueldo, prejubilaciones, jubilaciones, pensiones, contratos e incidencias por inasistencias de docentes de educación física del nivel primaria.	Diario
7. Llevar el control de los trámites de contratación, altas y bajas del personal de educación física.	Diario
8. Realizar trámites correspondientes para gestionar pagos de contratos por interinato y necesidades del servicio, reubicación de docentes por cierre o clausura de escuelas y/o necesidades del servicio.	Diario
9. Preparar las vacantes definitivas y temporales que se entregan en los eventos públicos de asignación.	Eventual
10. Identificar las necesidades de horas adicionales de educación física en los centros de trabajo del nivel primaria.	Mensual
11. Validar la información de los docentes de educación física del nivel primaria en las plantillas de los centros de trabajo.	Diario
12. 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 de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ingresar y actualizar información de la página del Sistema de Información y Gestión Administrativa, dónde se almacenan las solicitudes de trabajo que llegan a la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

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. Dar respuesta a los oficios que son turnados a la Coordinación por distintas áreas de la Secretaría.	Diario
2. Atender a los ciudadanos que acuden a la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
3. Indicar a los ciudadanos que acuden al área, cuales son los documentos requeridos para ingresar a la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
4. Digitalizar las copias de los documentos que presentan los interesados que acuden de manera presencial para ingresar a la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



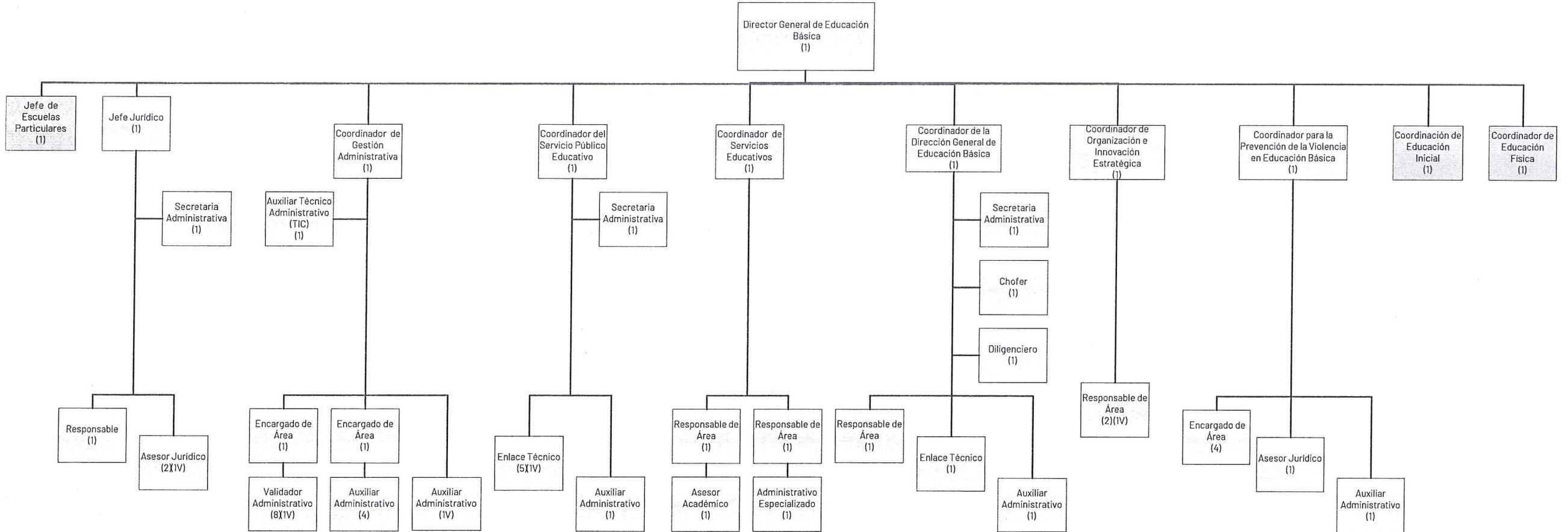
1.4. Coordinación del Servicio Público Educativo.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	16/01/2023



Vo.Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación del Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Admisión, Educación Física y Comités Académicos de la Unidad del Sistema		
Reporta a:	Coordinador del Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con los niveles de Educación Básica, atender solicitudes de servicios en Admisión Educación Física y de los comités académicos en Educación Básica, enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la etapa de la aplicación de instrumentos de valoración del proceso de Admisión de Educación Física, en coordinación con los niveles de Educación Básica.	Anual
2. Integrar listas ordenadas de resultados del proceso de Admisión de Educación Física publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en coordinación con los niveles de Educación Básica.	Anual



Descriptiva de Puesto

3. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con el proceso de Admisión de Educación Física de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
4. Atender canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas por parte de los interesados mediante oficios, correos electrónicos, vía telefónica o personalmente en lo relacionado con el proceso de Admisión de Educación Física.	Diario
5. Dar apoyo y seguimiento a los eventos de asignación de plazas definitivas, temporales o por déficit derivadas del proceso de Admisión, por parte de los niveles educativos o de los docentes de Educación Física, desde el inicio del ciclo escolar vigente y hasta el 31 de mayo del mismo.	Diario
6. Dar apoyo y seguimiento en coordinación con el enlace ante la Unidad del Sistema a los niveles educativos para que brinden las facilidades para la colaboración de los docente interesados en participar en la realización de los Comités Académicos, para el diseño y elaboración de los instrumentos de apreciación de conocimientos y aptitudes de los procesos llevados por la Unidad del Sistema.	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



1.5. Coordinación de Servicios Educativos.

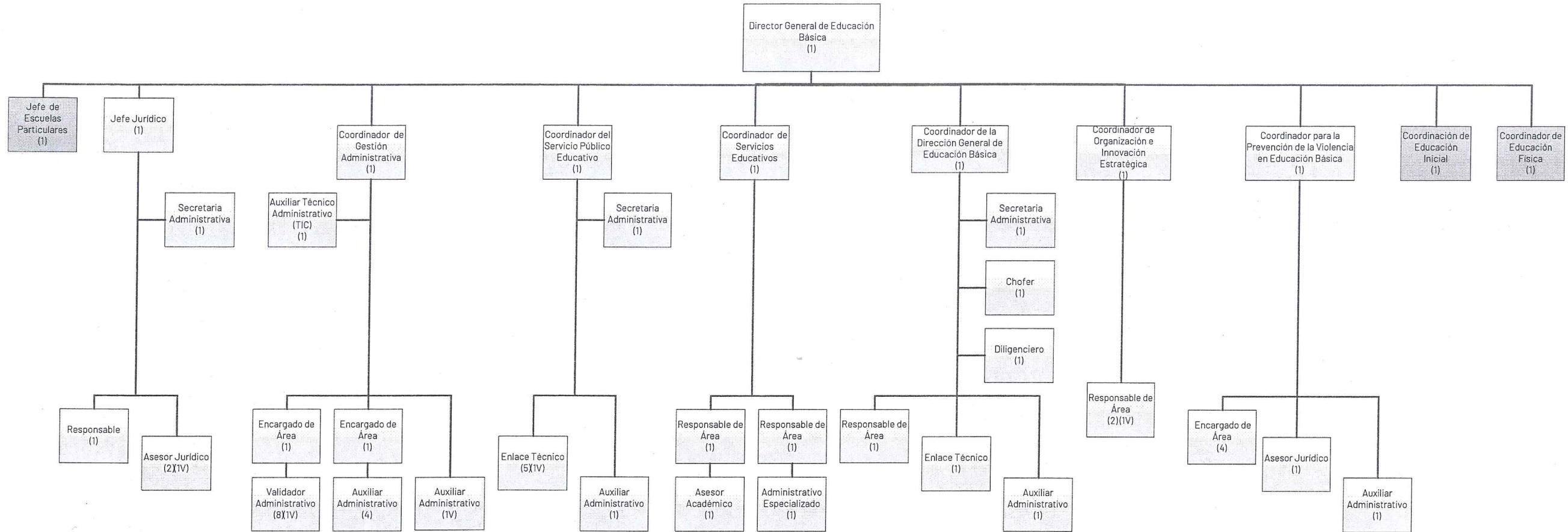
Objetivo:

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	16/01/2023



Vo.Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Desarrollar, coordinar, gestionar y dar seguimiento al trabajo académico, de capacitación y administrativo que se genere desde la Dirección General de Educación Básica, a fin de favorecer el desempeño pedagógico de calidad y excelencia, en los distintos niveles y modalidades que lo conforman.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al titular de la Dirección General de Educación Básica, de acuerdo con las actividades programadas.	Diario
2. Generar, recibir y mantener de modo seguro y con la confidencialidad requerida en papel o digital, los documentos necesarios y suficientes para proporcionar la adecuada atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría que la Coordinación de Servicios Educativos ofrece a los niveles, áreas y/o organizaciones con las cuales se vincula.	Diario
3. Supervisar la operatividad y cumplimiento de los colaboradores que laboran en la Coordinación de Servicios Educativos, según la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

4. Coadyuvar en la gestión administrativa y académica según los requerimientos de los programas o proyectos educativos de manera coordinada con los responsables directos de las mismas.	Diario
5. Trabajar en coordinación con los jefes de servicios educativos de los niveles de Educación Básica y coordinaciones de la Dirección General de Educación Básica para coadyuvar en la mejora de los aprendizajes y el óptimo funcionamiento de los servicios educativos en cada nivel.	Mensual
6. Trabajar en coordinación con los responsables de área de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en las actividades y encomiendas que requiera de la participación de la Dirección General de Educación Básica, según lo indique la autoridad inmediata superior.	Semanal
7. Atender a las autoridades, responsables o enlaces de los distintos programas, proyectos o actividades que son canalizadas a la Coordinación de Servicios Educativos por el jefe inmediato superior.	Diario
8. Representar al jefe inmediato en las actividades que éste indique.	Diario
9. Dar respuesta a las solicitudes de atención administrativa y académica que requieran los programas o proyectos educativos indicados por el jefe inmediato superior.	Diario
10. Participar en el diseño, implementación y actualización de proyectos asignados la coordinación de Servicios Educativos.	Diario
11. Operar como enlace Nacional de la Estrategia Nacional para Promover Trayectorias Educativas Continuas, Completas y de Excelencia.	Semanal
12. Informar al jefe inmediato superior, acerca de los avances, desarrollo y/o incidencias en los proyectos y eventos que se realizan, así como participar activamente en la resolución de los mismos, en los casos que así se requiera.	Mensual
13. Gestionar los insumos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y las actividades derivadas de los programas y proyectos que se realizan.	Mensual
14. Vincular con los distintos departamentos y/o coordinaciones de la Secretaría de Educación para canalizar requerimientos propios de las actividades asignadas a la Coordinación de Servicios Educativos por la autoridad inmediata superior.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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