

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar en el proceso de preinscripciones analizando y procesando solicitudes de cupos, verificación de matrícula, ampliación de cupos y grupos en plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, solicitados por las directoras de los Jardines de Niños.	Diario
6. Colaborar en las reuniones de minuta con la Dirección de Planeación.	Anual
7. Participar en la logística de los procesos de entrega- recepción en conjunto con la Coordinación de gestión y revisión de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.	Semestral
8. Coordinar los requerimientos de prácticas profesionales, estadias, jornadas de observación y servicio social que se reciben de diversas instituciones educativas del sector público y privado.	Diario
9. Verificar el timbrado del personal de contrato en colaboración con el Departamento de Trámite y Control.	Diario
10. Analizar y dar seguimiento a los casos turnados al apoyo jurídico y a la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
11. Analizar y preparar, en conjunto con el jefe inmediato, la difusión de los comunicados e información enviada a los jardines de niños a través de las Jefaturas de sector y supervisoras de zona.	Diario
12. Atender a padres de familia y personal de los Jardines de Niños, cuando estos se acercan al Departamento de Servicios Educativos para solicitar información y aclarar dudas.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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 de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
le reportan:	No aplica		

objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos propios del Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y recibir oficios y sacar copias.	Diario
2. Recibir y tramitar el proceso de inscripción extemporánea (correo electrónico).	Diario
3. Registrar la correspondencia del Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar	Diario
4. Atender y avisar por teléfono a maestros y público en general para que pasen a la oficina por las respuestas de sus oficios.	Diario
5. Archivar la documentación.	Diario
6. Difundir información vía correo electrónico.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor académico de Inglés		
Reporta a:	Subjefe técnico pedagógico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar y acompañar el diseño de planes, estrategias de enseñanza - aprendizaje para dar seguimiento al desempeño de los docentes de inglés.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Detectar mediante el análisis de la información que recabe de los docentes de inglés, las necesidades estos tienen en cuanto a sus procesos pedagógicos.	Quincenal
2. Brindar asesoría en el diseño de planes que permitan mejorar los procesos y estrategias de enseñanza-aprendizaje de los docentes de inglés.	Quincenal
3. Instruir a los docentes de inglés en las asignaciones para la atención de los alumnos en los centros de trabajo de preescolar	Anual
4. Participar en la construcción e implementación de los proyectos educativos que le sean asignados	Anual
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 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Subjefe Técnico Pedagógico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Crear vínculos entre la Dirección de Desarrollo Educativo y la Dirección de Educación Inicial y Preescolar para dar seguimiento a las estrategias y programas implementados en los Jardines de Niños y coadyuvar a la mejora de los aprendizajes en el nivel preescolar.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en colegiados de Secretarios Técnicos.	Semanal
2. Contribuir en colegiados de Jefes de Sector.	Mensual
3. Colaborar en los Colegiados de las dieciséis Regiones Estatales.	Semestral
4. Organizar reuniones de evaluación con Jefas de Sector.	Cuatrimetral
5. Vincular a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar con instituciones públicas y privadas.	Semestral
6. Representar a la Dirección de Educación Preescolar cuando se requiera.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Promover propuestas de asignación de los Programas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar de acuerdo a las necesidades específicas de los Jardines de niños.	Diario
8. Participar en el seguimiento de la implementación de los Programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en los Jardines de Niños.	Diario
9. Informar al Departamento de Servicios Educativos de los avances del área.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Subjefatura Técnico Pedagógica		
Reporta a:	Subjefe Técnico Pedagógico		
le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos propios de la Coordinación Técnica.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y recibir oficios y sacar copias.	Diario
2. Registrar la correspondencia de la Coordinación Técnica.	Diario
3. Sistematizar y mantener actualizadas las bases de datos.	Diario
4. Archivar la documentación.	Diario
5. Difundir información vía correo electrónico.	Diario
6. Apoyar en la logística de las reuniones programadas.	Mensual
7. Realizar minutas de reuniones.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicio Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Prevención de Violencia Infantil		
Reporta a:	Encargado de Área de Prevención de Violencia Infantil		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la orientación y capacitación en materia de violencia infantil y educación de la sexualidad a nivel preescolar.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capacitar en materia de sexualidad infantil.	Mensual
2. Orientar al personal directivo, docente y de apoyo antes de activar 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".	Bimestral
3. Asesorar a las escuelas de preescolar con el objetivo de brindar orientación respecto al desarrollo de la sexualidad infantil a personal docente y padres/madres de familia.	Bimestral
4. Implementar reuniones de trabajo con personal docente, directivo, padres/madres de familia con la finalidad de tomar acuerdos. Antes de activar 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".	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar y dar seguimiento con la Unidad Universitaria de Clínica e Investigación Victimológica, por algún caso en particular.	Mensual
6. Integrar casos de activación de protocolo o violencia familiar. Informar a la Dirección y Jefatura de Servicios Educativos.	Mensual
7. Participar en reuniones con personal de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Unidad Universitaria de Clínica e Investigación Victimológica, Fiscalía General del Estado de Yucatán, Jurídico de la Secretaría de Educación y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.	Bimestral
8. Colaborar como enlace de la Secretaría de Educación en el comité de seguimiento de la alerta de género.	Bimestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



2.3. Coordinación de Recursos Materiales y Suministros.

Objetivo:

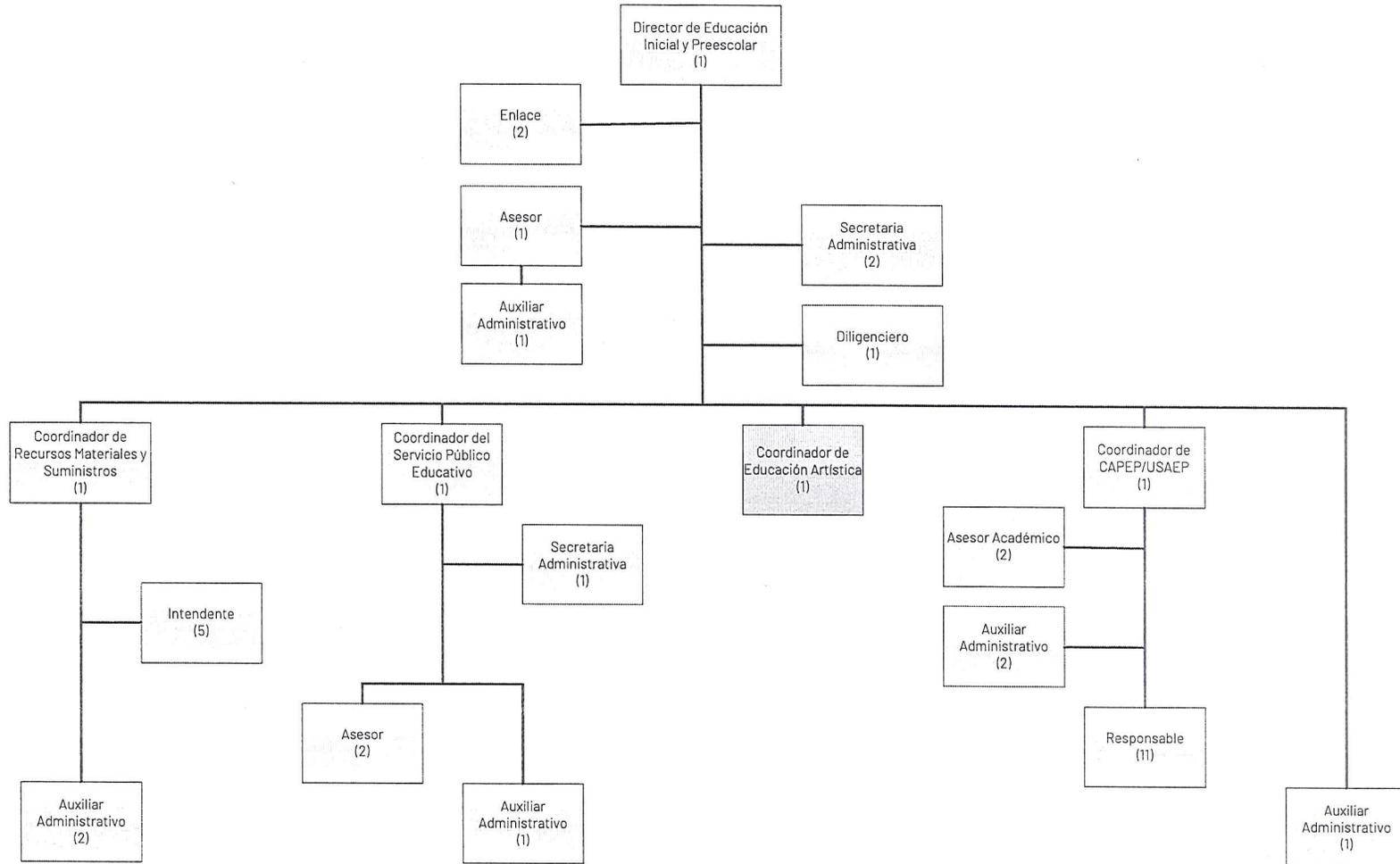
Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de la Dirección, las Coordinaciones y los Jardines de Niños para atender a las necesidades de mantenimiento de los edificios.

“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
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Educación Básica

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, 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. Coordinar actividades que el personal tiene a su cargo.	Diario
2. Gestionar los recursos materiales necesarios para optimizar el trabajo administrativo del personal.	Mensual
3. Verificar el contenido de la documentación administrativa que el personal genera, para la atención a las necesidades que se presentan.	Diario
4. Contribuir en la orientación del personal, para la mejora de las acciones encomendadas.	Diario
5. Contribuir en la mejora de las actividades de la coordinación de Recursos Materiales y Suministros para alcanzar los objetivos establecidos.	Diario
6. Contribuir en la mejora continua de las encomiendas asignadas, para encaminarse a logro de los objetivos.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener los espacios limpios que corresponden a cada área.
----------------------------	---

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar la base de datos del inventario de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
2. Revisar las etiquetas de inventario en los bienes muebles de toda la Dirección.	Semanal
3. Llevar el control de las altas y bajas de todo el mobiliario	Quincenal
4. Actualizar la base de datos del inventario de los jardines pertenecientes a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

2.4. Coordinación del Servicio Público Educativo.

Objetivo:

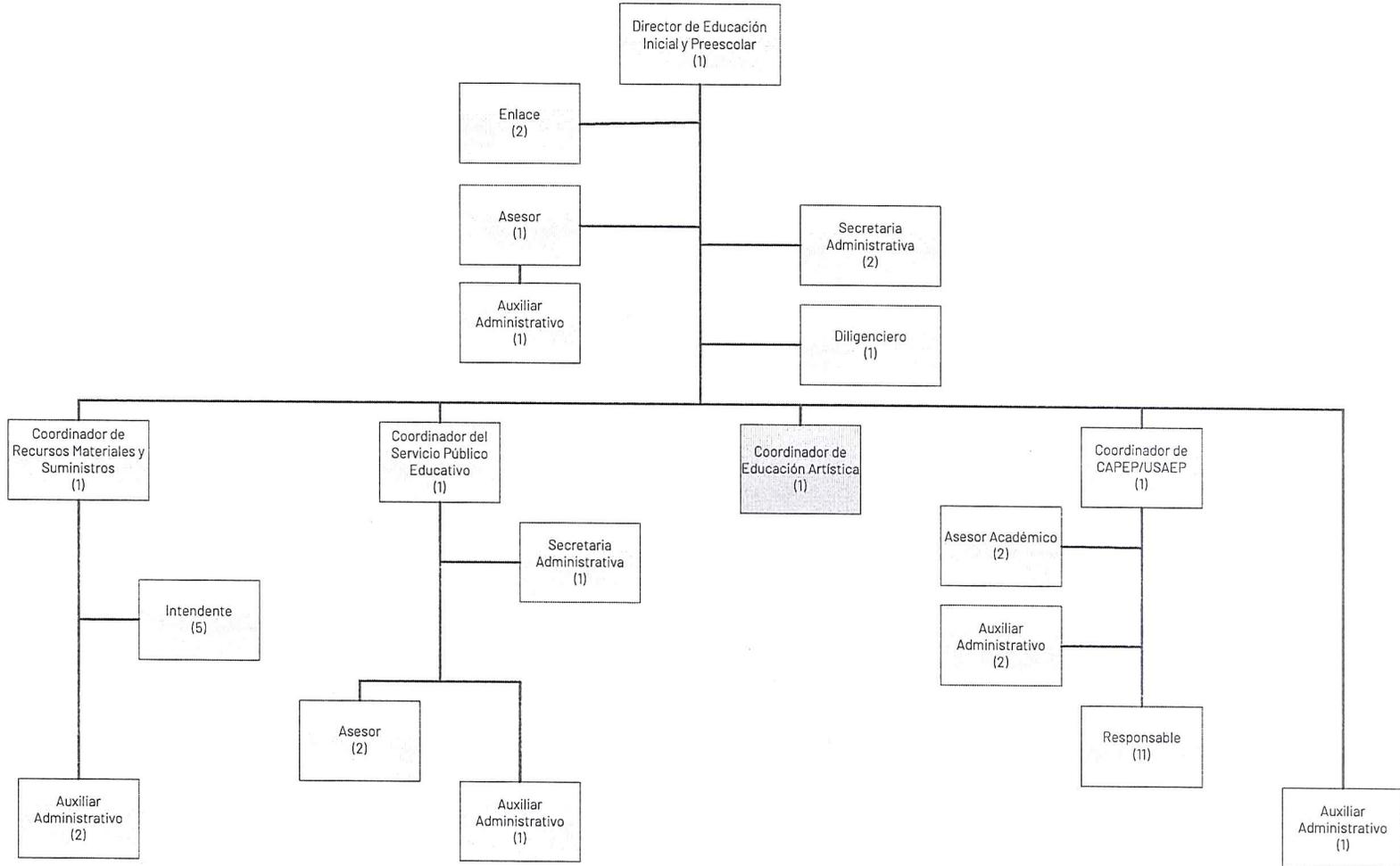
Contribuir al cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros conforme a los procesos de evaluación de ingreso, promoción y reconocimiento con pleno respeto a sus derechos para garantizar la transparencia en los procesos de asignación.

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

Objetivo del puesto	Contribuir al cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en lo referente a los procesos de evaluación, para la admisión, promoción y reconocimiento de las maestras y maestros, con pleno respeto a sus derechos.
----------------------------	--

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. Coordinar los procesos de registro y validación de documentos de los docentes del nivel educativo de Preescolar que participan en los Procesos de Examen de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica de manera conjunta con la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
2. Dar seguimiento a las incidencias y solicitudes que nos haga llegar la Dirección General de Educación Básica y el Enlace Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, referentes al personal Docente, Técnico Docente, con funciones Directivas y de Supervisión del Nivel Preescolar, en todo lo relacionado a los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Informar vía electrónica y telefónica en materia de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
4. Verificar el seguimiento a las incidencias que se presenten en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento para canalizar o remitir dichas incidencias a las instancias correspondientes y coadyuven a su pronta solución.	Diario
5. Supervisar la organización de la logística de los eventos públicos para la asignación de vacantes definitivas y temporales, verificando el estricto listado de ordenamiento.	Mensual
6. Coordinar con el Departamento de Trámite y Control y Servicios Educativos la contratación de docentes para cubrir las necesidades de personal en los centros educativos del nivel Preescolar.	Diario
7. Informar a la directora del nivel sobre situaciones o incidencias que se presenten en relación a la asignación de plazas y contratos, y/o incidencias de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento.	Diario
8. Asesorar de manera personal a docentes sobre incidencias o inconformidades para explicarles los lineamientos vigentes.	Diario
9. Coordinar la asignación de contratos por déficit al personal docente que se encuentre en el listado de ordenamiento vigente.	Diario
10. Informar de manera veraz y transparente a las instancias que lo soliciten sobre estadísticas, procedimientos, incidencias, etc., que surgen en la Coordinación de Servicio Público Educativo.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Servicio Publico Educativo		
Reporta a:	Coordinador de Servicio Publico Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y buen funcionamiento de la Coordinación de Servicio Público Educativo, así como brindar atención y apoyo a los docentes y público en general en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, contribuyendo al cumplimiento de la ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y Maestros.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar la actualización de los datos de docentes que lo soliciten.	Diario
2. Apoyar en actividades administrativas, en eventos públicos de asignación de plazas y subasta de contratos.	Diario
3. Redactar, archivar, revisar y enviar documentos de pago y tarjetas de presentación de los y las docentes.	Diario
4. Realizar actividades con herramientas informáticas para desarrollar el trabajo cada día.	Diario
5. Enviar correos y fotocopiar documentos.	Diario
6. Actualizar la base de datos de tarjetas de presentación y base de datos del listado de ordenamiento.	Diario
7. Atender las necesidades que se generan en las escuelas..	Diario
8. Realizar llamadas vía telefónica a los docentes por el tema de vacantes.	Diario
9. Organizar los expedientes de las y los docentes.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

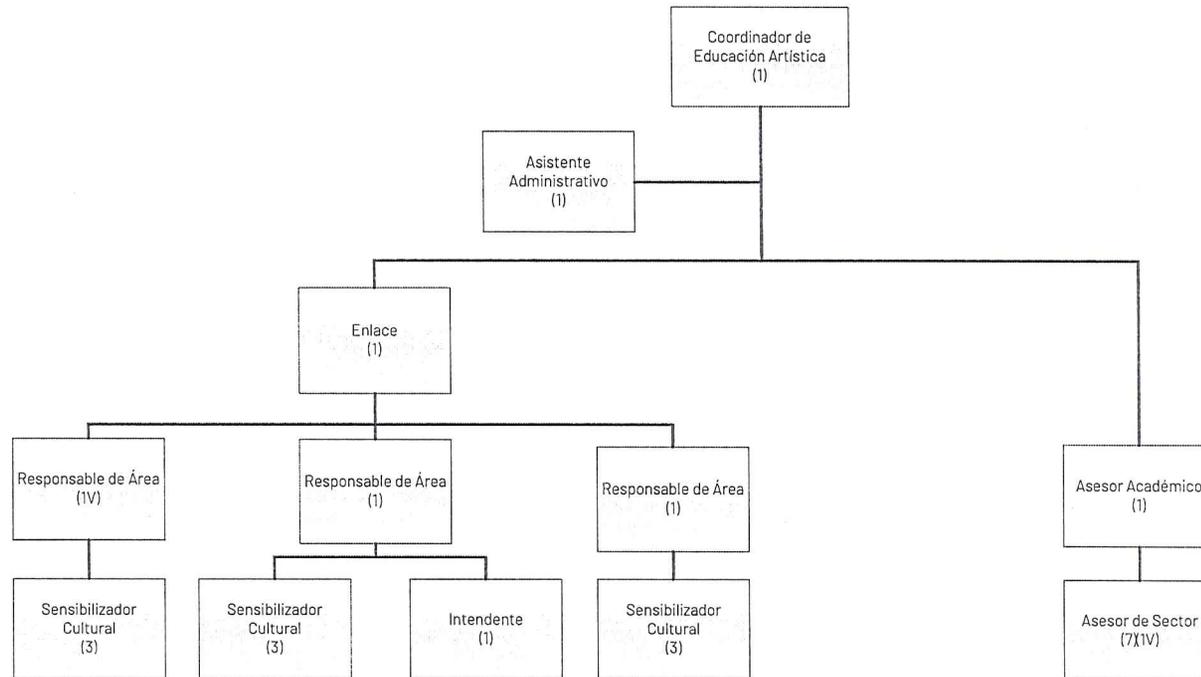
2.5. Coordinación de Educación Artística.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. 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. Coordinar las actividades del personal que conforma a la Coordinación de Educación Artística para el correcto cumplimiento de sus funciones.	Diario
2. Contribuir para fortalecer las prácticas pedagógicas de los técnicos docentes de educación artística de inicial y preescolar.	Diario
3. Coadyuvar con la observancia del cumplimiento de las normas y lineamientos de las funciones del técnico docente de educación artística que rigen a la Coordinación de Educación Artística de Inicial y Preescolar.	Diario
4. Coordinar jornadas de capacitación del área de artes para los técnicos docentes de educación artística.	Trimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Promover que existan canales de comunicación entre los orientadores educativos y las directoras, supervisoras y jefas de sector del nivel inicial y preescolar para intercambiar información relevante de los procesos pedagógicos y administrativos de los técnicos docentes de educación artística.	Diario
6. Facilitar información que apoye a los técnicos docentes de educación artística en los trámites y procesos administrativos que requieran.	Diario
7. Facilitar el acercamiento del arte a los niños mediante los grupos artísticos del nivel preescolar que existen.	Diario
8. Apoyar a las jefaturas de Trámite y Control y Servicios Educativos en las encomiendas que nos soliciten.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar e implementar a los grupos artísticos, para acercar el arte a los alumnos de inicial y preescolar así como coordinar las tareas de difusión de los grupos de teatro, literatura infantil y material didáctico para los centros educativos de inicial y preescolar.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.

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



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Producir materiales diversos para apoyar los proyectos educativos en los que la Coordinación de Educación Artística participe.	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 de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Participar como integrante del grupo artístico al cual ha sido asignado.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Diario
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Diario
3. Practicar los planes de intervención de las dinámicas a realizar en los centros educativos.	Diario
4. Realizar las actividades planeadas para brindar el servicio del taller en los centros educativos.	Diario
5. Evaluar las actividades llevadas a cabo en los centros educativos.	Diario
6. Producir los materiales didácticos, escenografías y otros recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades propias del taller.	Diario
7. Participar en apoyo a los distintos proyectos educativos en los que participa la coordinación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Producir materiales diversos para apoyar los proyectos educativos en los que la Coordinación de Educación Artística participe.	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 de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Participar como integrante del grupo artístico al cual ha sido asignado.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Diario
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Diario
3. Practicar los planes de intervención de las dinámicas a realizar en los centros educativos.	Diario
4. Realizar las actividades planeadas para brindar el servicio del taller en los centros educativos.	Diario
5. Evaluar las actividades llevadas a cabo en los centros educativos.	Diario
6. Producir los materiales didácticos, escenografías y otros recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades propias del taller.	Diario
7. Participar en apoyo a los distintos proyectos educativos en los que participa la coordinación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Abrir y cerrar los espacios donde presta sus servicios.	Diario
2. Mantener limpias las áreas comunes, salones, baños y explanada del edificio donde presta sus servicios.	Diario
3. Juntar y sacar la basura que se genera en cada área.	Diario
4. Realizar las tareas de mantenimiento de las áreas verdes que le sean encomendados.	Semanal
5. Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas del edificio a su cargo.	Diario
6. Optimizar el uso de los insumos de higiene y limpieza que le sean encomendados para el correcto funcionamiento del edificio a su cargo.	Diario
7. Reportar cualquier anomalía que impida el correcto funcionamiento del edificio a su cargo.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/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:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Literatura Infantil		
Reporta a:	Enlace de Grupos Artísticos		
Le reportan:	Sensibilizador Cultural		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Participar como integrante del grupo artístico al cual ha sido asignado.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Diario
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Diario
3. Practicar los planes de intervención de las dinámicas a realizar en los centros educativos.	Diario
4. Realizar las actividades planeadas para brindar el servicio del taller en los centros educativos.	Diario
5. Evaluar las actividades llevadas a cabo en los centros educativos.	Diario
6. Producir los materiales didácticos, escenografías y otros recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades propias del taller.	Diario
7. Participar en apoyo a los distintos proyectos educativos en los que participa la coordinación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Detectar mediante el análisis de la información que recabe de los orientadores asesores de sector, las necesidades que los técnicos docentes de educación artística tienen en cuanto a sus procesos pedagógicos.	Diario
2. Brindar asesoría en colaboración con los asesores de sector en el diseño de planes que permitan mejorar los procesos y estrategias de enseñanza-aprendizaje de los técnicos docentes de educación artística.	Diario
3. Instruir a los asesores de sector en las asignaciones para la atención de los técnicos docentes de educación artística.	Semanal
4. Concentrar información de las regiones donde la coordinación tiene representantes para que la información que ahí se difunde sea del conocimiento de los técnicos docentes de educación artística.	Semanal
5. Participar en la construcción e implementación de los proyectos educativos de la coordinación.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor de Sector	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Asesor de Sector de Educación Artística		
Reporta a:	Asesor Académico de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación artística.
2. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
3. Coordinar e impartir Programas de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones Docentes.
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. Brindar acompañamiento pedagógico a los técnicos docentes de educación artística.	Diario
2. Visitar en los centros de trabajo a los técnicos docentes de educación artística para observar su práctica en el aula y proveer retroalimentación.	Diario
3. Brindar información de la coordinación a los técnicos docentes y demás actores educativos en los centros de trabajo de manera oportuna y verídica.	Diario
4. Organizar los expedientes de los técnicos docentes a su cargo y mantenerlo actualizado en lo pedagógico y en lo administrativo.	Diario
5. Mantener un canal de comunicación con directoras, supervisoras y jefa de sector para intercambio de ideas respecto al desempeño de los técnicos docentes de educación artística en sus centros de trabajo.	Diario
6. Participar en la creación y operación de los distintos proyectos educativos a cargo de la coordinación.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



2.6. Coordinación de CAPEP/USAEP.

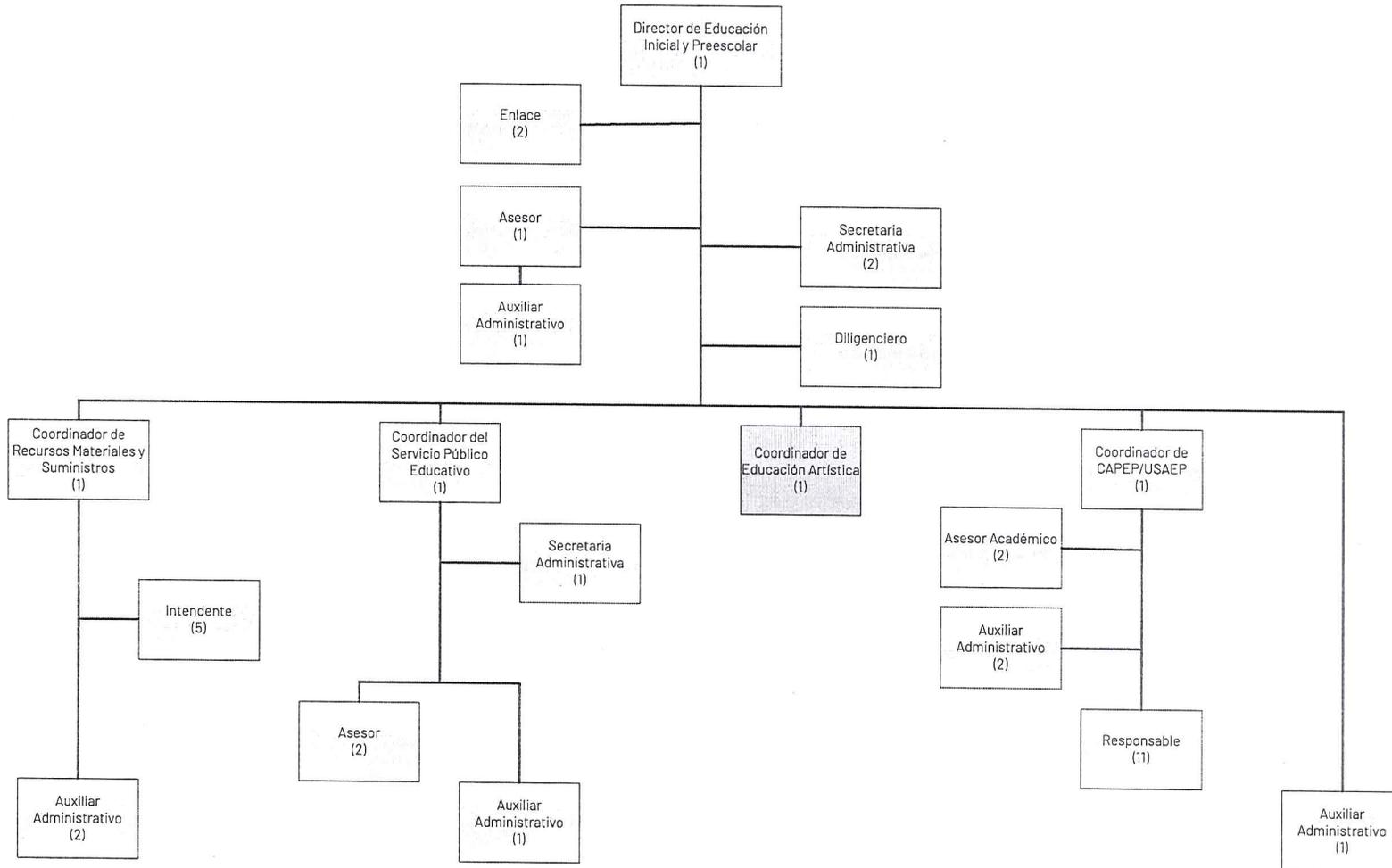
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	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:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de CAPEP-USAEP		
Función Particular Asignada:	Coordinador de CAPEP-USAEP		
Reporta a:	Director de Educación Inicial y Preescolar		
Le reportan:	Asesor Académico y Responsable		

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza-aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza-aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de USAEP/CAPEP		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de USAEP/CAPEP		
Reporta a:	Coordinador de USAEP/CAPEP		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

Horario Laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 8:00 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 de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de CAPEP-USAEP.		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de la Coordinación de CAPEP-USAEP		
Reporta a:	Coordinador de CAPEP-USAEP		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en las diversas actividades que le competen a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	--

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. Recibir la documentación que llega de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, así como también externos.	Diario
2. Efectuar las respuestas a los oficios de solicitud de parte de la Unidad de Gestión y Calidad, Juzgado del Menor y Acceso a la Información para posterior ser validada y continuar con el proceso de contestación hasta realizar su envío al área correspondiente.	Semanal
3. Archivar documentos al terminar cada trámite y anexarlos a algún expediente como referencia de algún caso en particular.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

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



3. Dirección de Educación Especial.

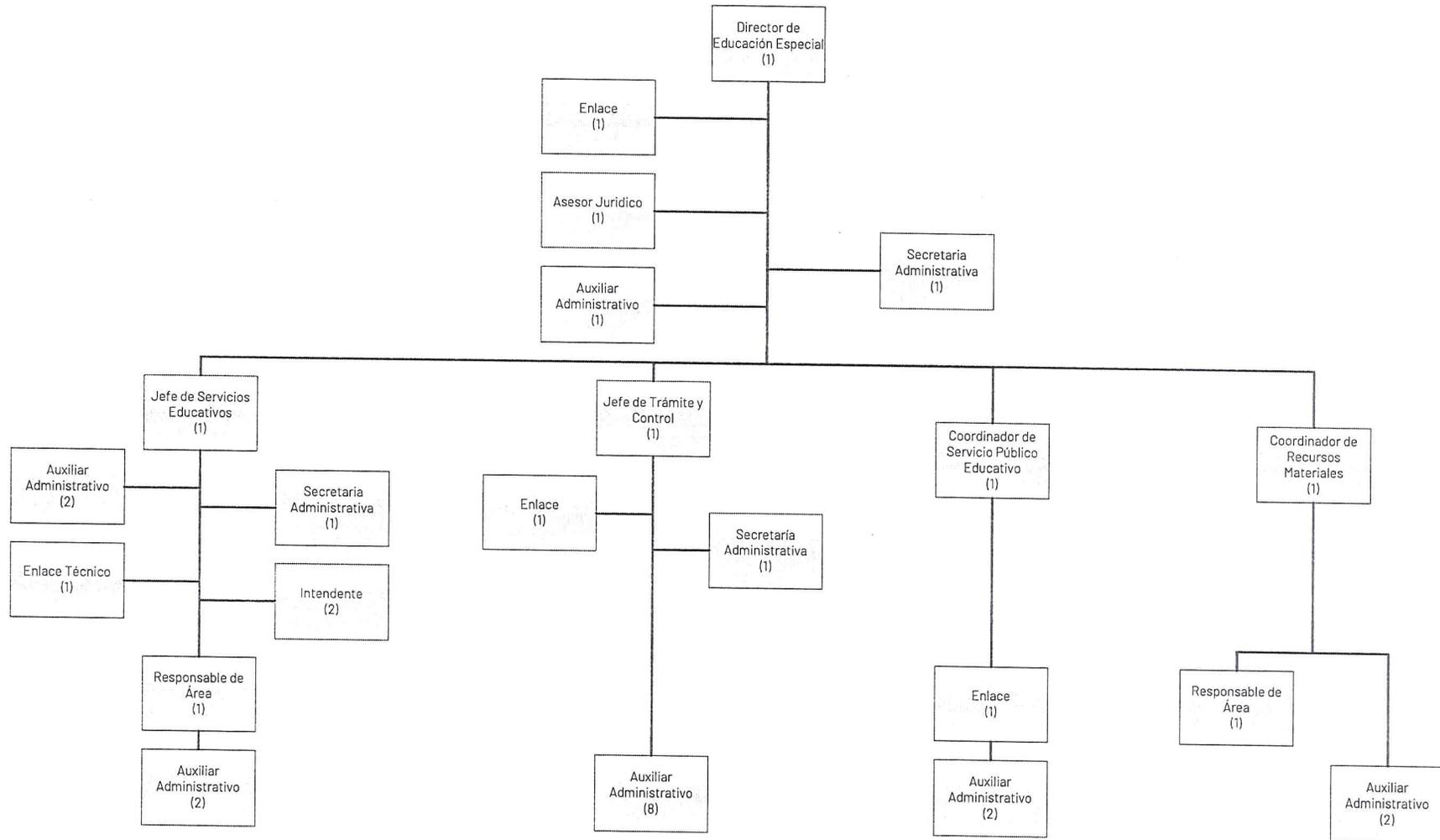
Objetivo:

Coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas del nivel de educación especial, para el cumplimiento de los Servicios de Educación Especial con apego de la normatividad vigente.

“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.

Validó

Autorizó

Director General de Educación Básica

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Especial		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Enlace, Asesor Jurídico, Secretaria Administrativa, Auxiliar Administrativo, Jefe de Departamento y Coordinador		

Objetivo del puesto	Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de hacer más eficiente el trabajo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Analizar las solicitudes y elaborar los anteproyectos de resolución para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica en el estado, según corresponda; así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Director General de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.	Diario
9. Las demás que confiera el Director General de Educación Básica, éste reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
10. Conducir las actividades del área.	Diario
11. Establecer el control interno de la Dirección.	Diario
12. Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.	Semanal
13. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.	Diario
14. Planear la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.	Semanal
15. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar actividades del personal a su mando, así como establecer directrices tendientes a mejorar el servicio.	Semanal
16. Emitir opinión y coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos especiales.	Semanal
17. Supervisar la normalidad que compete a la operación de los Departamentos.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Analizar y emitir opinión sobre la información proporcionada para la integración de informes de avance de la Administración Pública.	Semanal
19. Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Semanal
20. Dar atención y seguimiento al archivo de trámite de la Dirección de Educación Especial.	Diario
21. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y las otras disposiciones legales o normativas aplicables	Diario
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Vigilar y Coordinar las acciones a desarrollar por parte del Director de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
2. Establecer estrategias operativas para el eficiente funcionamiento de la Dirección de Educación Especial.	Diario
3. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos especiales.	Diario
4. Coadyuvar en la logística y protocolo en los eventos de la Dirección de Educación Especial.	Diario
5. Representar al Director, cuando éste así lo indique.	Diario
6. 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 o 8:00 a 15:00, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 de Educación Especial		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Jurídico de la Dirección de Educación Especial		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Facilitar la solución de problemáticas presentadas en la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

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. Concentrar la información de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para emitir respuesta que requiera de una opinión jurídica.	Diario
2. Brindar asesoría especializada en materia legal educativa.	Diario
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Diario
4. Fungir como vínculo entre la Dirección de Educación Especial y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Facilitar a la conciliación en los casos que resulte procedente.	Diario
6. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameritan, con el soporte documental correspondiente.	Diario
7. Realizar el seguimiento a la atención de los casos, hasta su conclusión.	Diario
8. Verificar oficios de respuesta que requiera la Dirección.	Diario
9. Coadyuvar con el Responsable de Acceso a la Información Pública para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Coadyuvar con el Responsable de la Unidad de Gestión y Calidad para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario
11. Verificar las solicitudes con término de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para estar en aptitud de enviar en tiempo y forma a la Dirección Jurídica.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 de Educación Especial		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Especial		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir a las actividades administrativas, aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección.
----------------------------	---

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 los documentos externos e internos y elaboración de oficios.	Diario
2. Realizar el corte de fondo fijo para llevar un mejor control.	Diario
3. Atender al público en general, tanto personal como vía telefónica, organización de agenda del Director.	Diario
4. Canalizar la documentación recibida a las Jefaturas y Coordinaciones.	Diario
5. Generar las fechas de entrega-recepción de los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Apoyo a la Educación Regular.	Diario
6. Llevar el control de los oficios que se realizan.	Diario
7. Llevar a cabo el sello y facsímil a los oficios y documentación de trámites diversos para entregarlos a las jefaturas y coordinaciones correspondientes.	Diario
8. Efectuar el despacho de la documentación a los trámites correspondientes.	Diario
9. Recibir y enviar correos indicados por la Dirección.	Diario
10. Archivar la documentación diversa recibida.	Diario
11. Mantener actualizado el archivo de la Dirección.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Llevar la agenda de la Dirección.	Diario
13. Anotar las citas de atención al público, personal interno y externo.	Diario
14. Recibir, elaborar control y entregar los vales de combustible a la Dirección, jefaturas y coordinaciones.	Semanal
15. Recibir y descargar las facturas de los gastos menores del fondo fijo de la Dirección.	Semanal
16. Efectuar la relación de las facturas del fondo fijo para gestionar el reembolso de las mismas.	Semanal
17. Fungir como responsable de la correspondencia de la Dirección de Educación Especial.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir y entregar la documentación relacionada con el nivel educativo.	Semanal
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 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



3.1. Departamento de Servicios Educativos.

Objetivo:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, 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. Participar para la elaboración del programa anual de trabajo de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Elaborar los informes trimestrales relacionados con el programa anual de trabajo de la Secretaría de Educación.	Trimestral
3. Colaborar en la coordinación del Programa Estatal de Educación Especial en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de dicho programa, implementación de acciones planificadas en el mismo, elaboración de informaciones trimestrales y rendición de cuentas.	Mensual
4. Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a las capacitaciones, asesorías y acompañamiento relacionados con la atención de los alumnos y la operatividad de los servicios educativos de nivel.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Funciones Generales

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo a las diferentes sedes que están inmersas en esas áreas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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