



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Efectuar los informes de diversos programas.	Trimestral
7. Generar el contenido digital para la página de Facebook de la Dirección de Educación Especial.	Diario
8. Hacer formatos.	Diario
9. Recopilar datos para mejora regulatoria.	Mensual
10. Realizar las constancias, invitaciones, agradecimientos, etcétera.	Diario
11. Recopilar fotografías en conferencias, capacitaciones realizadas por la Dirección de Educación Especial.	Semanal
12. Coadyuvar en el apoyo técnico para los eventos en Zoom.	Semanal
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 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



3.2. Departamento de Trámite y Control.

Objetivo:

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

“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 Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de Control Interno de la Dirección 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. Fungir como enlace de Control Interno.	Diario
2. Emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación y mejora continua.	Semanal
3. Dar seguimiento al trabajo que se requiera del Departamento de Control Interno de la Dirección de Educación Básica, en coordinación con diversos niveles de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Integrar la información requerida para el cumplimiento con el Departamento de Control Interno.	Semanal
5. Colaborar en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
6. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puesto de la Dirección de Educación Especial.	Mensual
8. Solicitar y enviar mensualmente las frecuencias de los trámites y servicios que le corresponden a la Dirección de Educación Especial	Diario
9. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
10. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento solicite.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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:	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 Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
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 del Departamento de Trámite y Control.
----------------------------	---

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 documentos externos e internos y elaboración de oficios.	Diario
2. Atender al público en general, tanto personal como vía telefónica,	Diario
3. Organizar la agenda del Jefe inmediato superior.	Diario
4. Canalizar la documentación recibida a las áreas correspondientes de la Dirección de Educación Especial.	Diario
5. Archivar y controlar la documentación administrativa de uso inmediato que le corresponda.	Diario
6. Efectuar el despacho de la documentación a los trámites correspondientes.	Diario
7. Recibir y enviar correos indicados por el Departamento de Trámite y Control.	Diario
8. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
9. Fungir como responsable de la correspondencia del Departamento de Trámite y Control.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de trámite y control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Quincenal
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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar los formatos de descuentos, basados en las licencias médicas de los empleados registrados en las plantillas de cada centro de trabajo y las zonas.	Semanal
6. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal, prejubilación, jubilación, licencias sin goce de sueldo, cambios de adscripción, plazas de nueva creación, elaborar los Formatos Únicos de Personal, descuentos, declaratoria de empleo, Cadenas, etc.	Mensual
7. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Mensual
8. Recibir las incidencias federales y estatales.	Quincenal
9. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
10. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Mensual
11. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Mensual
12. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
13. 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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Atención 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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal, cambio de adscripción, plazas de nueva creación, elaborar los Formatos Únicos de Personal, descuentos, declaratoria de empleo, Cadenas, etc.	Semanal
6. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
7. Dar apoyo a los centros de trabajo en el llenado de la plantilla de personal en el inicio y medio ciclo escolar.	Semestral
8. Recibir los informes financieros de los Centros de Atención Múltiples.	Mensual
9. Validar las plantillas de los centros de trabajo de las plataformas SIGE de la Dirección de Planeación con el fin de verificar los requerimientos del personal de los centros de trabajo para la minuta y los cambios geográficos.	Anual
10. Actualizar la información del directorio de las zonas escolares	Semestral
11. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
12. Hacer llamadas para citar al personal que requiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
13. Entregar la documentación como Contrato o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
14. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite, así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
15. 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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal, prejubilación, jubilación, licencias sin goce de sueldo, cambios de adscripción, plazas de nueva creación, elaborar los Formatos Únicos de Personal, descuentos, declaratoria de empleo, Cadenas, etc.	Semanal
6. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
7. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
8. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
9. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
10. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
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 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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de Trámite y Control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal, prejubilación, jubilación, licencias sin goce de sueldo, cambios de adscripción, plazas de nueva creación, elaborar los Formatos Únicos de Personal, descuentos, declaratoria de empleo, Cadenas, etc.	Semanal
6. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
7. Realizar el llenado de documentos correspondientes al nivel de Educación Física.	Diario
8. Brindar de manera puntual la información, referente a los procesos Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y los Maestros que llevan a cabo en los sistemas federal y estatal.	Diario
9. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
10. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
11. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
12. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
13. 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



3.3. Coordinación del Servicio Público Educativo.

Objetivo:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y presentar la logística y protocolo de los eventos Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Diario
2. Ejercer recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación y mejora continua.	Semanal
3. Coordinar, planear y organizar las actividades de la Coordinación del Servicio Público Educativo.	Diario
4. Evaluar el seguimiento al trabajo que requiera del Departamento de Innovación y Mejora Continua en coordinación con diversos niveles de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Contribuir en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
7. Validar que las entregas de contratos temporales y plazas definitivas, se lleven a cabo en tiempo y la forma.	Mensual
8. Verificar el control del listado de ordenamiento de promoción Vertical, Horizontal, horas adicionales, reconocimiento y admisión.	Diario
9. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
10. Coadyuvar en las diferentes actividades que la Dirección le solicite.	Diario
11. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
12. Integrar la información requerida para el cumplimiento de la Coordinación del Servicio Público Educativo.	Semanal
13. 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:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Enlace de Servicio público Educativo		
Reporta a:	Coordinador de Servicio Público Educativo		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de la Coordinación de Servicio Público Educativo de la Dirección 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. Apoyar en los procesos de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.	Anual
2. Apoyar en la logística y protocolo de los eventos Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán.	Anual
3. Participar como enlace de Servicio Público Educativo.	Anual
4. Integrar la información requerida para el cumplimiento con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
5. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
6. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva la Dirección de Educación especial.	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 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera al trabajo de la unidad administrativa.
-------------------------	---

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:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Enlace de Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las 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 diverso oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Atender al público en general.	Diario
3. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
4. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Semanal
5. Vigilar el archivo de trámite documental de la Dirección de Educación Especial.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
7. Descargar los formatos del Sistema de información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
8. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
9. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de personal de la coordinación al personal interesado.	Diario
10. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



3.4. Coordinación de Recursos Materiales.

Objetivo:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
- Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
- 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.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
- Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Especial		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Responsable de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
- 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. Presupuestar el material para los cursos y talleres de capacitación por el Subjefe de Programas y Proyectos.	Diario
2. Generar informes para enterar a la federación de los gastos en los cursos y talleres.	Diario
3. Generar informes para enterar a la federación de los avances en los cursos y talleres, de acuerdo a los presupuestos autorizados.	Diario
4. Solicitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras ante la Secretaría de Educación.	Diario
5. Llevar un control de los documentos donde son solicitados los materiales para los cursos y talleres.	Diario
6. Llevar un control de los recursos por medio de los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias y los pagos de las facturas de compra de los materiales para los cursos y talleres. Archivarlas con sus respectivas pólizas.	Diario
7. Llevar un control del material adquirido para talleres o cursos, y la distribución del mismo en las escuelas beneficiarias.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



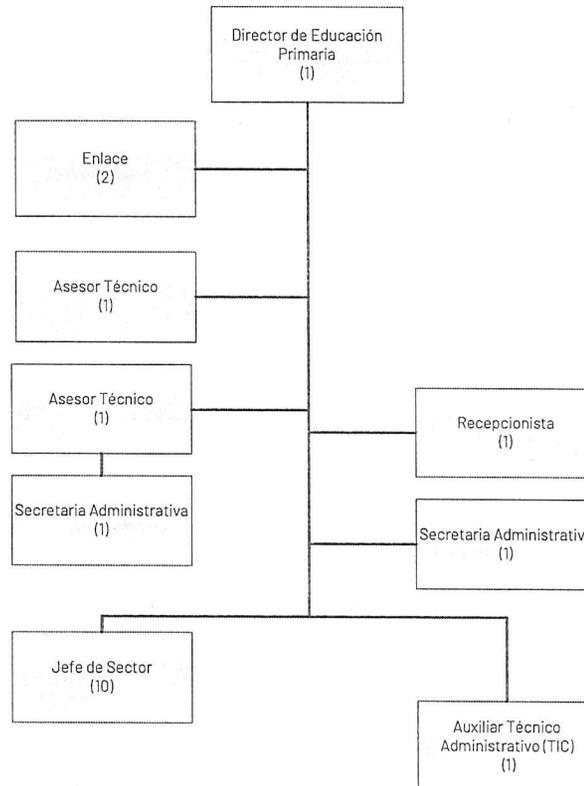
4. Dirección de Educación Primaria.

Objetivo:

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el control de la correspondencia electrónica e impresora de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
2. Organizar la agenda diaria del titular y el calendario general.	Diario
3. Verificar el desarrollo de los asuntos agendados.	Diario
4. Organizar el orden del día de las juntas de trabajo del Director del nivel y generar las minutas correspondientes.	Diario
5. Atender las solicitudes particulares de las Autoridades Educativas del nivel de educación Primaria.	Diario
6. Comunicar las disposiciones e instrucciones que el Director del nivel gire para los departamentos, coordinaciones y jefaturas de sector.	Diario
7. Recabar los informes de cada Departamento y Coordinaciones de la Dirección de Educación Primaria.	Dirio



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Solventar las solicitudes de información de las Direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Solicitar a los Jefes de Departamento, Coordinadores y Jefes de Sector, la información que el Director de Educación Primaria requiera.	Diario
10. Atender las solicitudes del Centro de Atención Telefónica relacionados con la Dirección de Educación Primaria.	Diario
11. Supervisar la operación de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
12. Apoyar en las giras de trabajo convocadas por la Secretaría de Educación.	Diario
13. Apoyar en la difusión en redes sociales de las diferentes actividades de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir las llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas correspondientes de la Dirección del nivel.	Diario
2. Atender al público en general.	Diario
3. Recibir toda la correspondencia interna y externa relacionada con la Dirección de Educación Primaria, llevar un control digital y compartirlo con el Enlace.	Diario
4. Enviar la estafeta de la Dirección del nivel y asegurar su entrega.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

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 Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar en la organización de la agenda del Director de Educación Primaria.	Diario
2. Controlar el registro de las actividades, invitaciones a eventos y reuniones con las distintas autoridades de la Secretaría Educación.	Diario
3. Controlar el registro y calendarización de audiencias solicitadas al Director de Educación Primaria.	Diario
4. Llenar y controlar el Formato Semanal de Vales de gasolina con folios inicial y final.	Semanal
5. Distribuir los vales de gasolina.	Semanal
6. Llevar el control digital y físico de las carpetas de archivo de todos los asuntos y temas relacionados con la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
7. Controlar el fondo fijo asignado a la Dirección de Educación Primaria.	Semanal
8. Definir el orden del día de las rutas de trabajo del Director de Educación Primaria, y redactar las minutas correspondientes.	Diario
9. Apoyar al enlace en la supervisión y desempeño de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Educación Primaria.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Tramitar el Reembolso del fondo fijo con el balance y las facturas digitales de la Dirección de Educación Primaria.	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/o 08 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar y evaluar el desarrollo del servicio educativo en las Zonas Escolares adscritas a su Sector Geográfico, privilegiando el proceso pedagógico, de acuerdo con las disposiciones normativas, técnicas, administrativas y legales aplicables vigentes.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de trabajo de las supervisiones pertenecientes al sector geográfico asignado.
2. Vigilar el funcionamiento de las escuelas en cuanto a normatividad, administración e impartición de la educación, a través de los supervisores a cargo.
3. Dar seguimiento a la aplicación de programas federales y estatales en el sector geográfico asignado.
4. Atender y resolver los conflictos educativos con un carácter conciliador.
5. Promover y vigilar la aplicación de las normas relacionadas con el desempeño de la labor educativa.
6. Coordinar la distribución de los materiales educativos en el sector geográfico asignado.
7. Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura en materia de recursos humanos y materiales, a través de los supervisores a cargo.
8. Mantener una comunicación eficaz y permanente con el Director del nivel educativo, así como con los supervisores y el personal que labora en el sector geográfico asignado.
9. Proponer soluciones a los asuntos prioritarios que ocurran en los planteles escolares del sector geográfico asignado.
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto, estas funciones son descriptivas más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Difundir la normatividad vigente en materia educativa, laboral, ética y conducta en las zonas escolares del Sector geográfico a su cargo, subrayando el interés superior de los niños, derechos humanos y ambientales.	Curso escolar
2. Fomentar la convivencia armónica de inclusión, respeto a la diversidad y la solución pacífica de conflictos.	Curso escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Monitorear que los Supervisores de las zonas adscritas a su Sector, tengan el control oportuno de los movimientos de su personal y de las escuelas reflejado en las plantillas en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar (SIGE).	Curso escolar
4. Vigilar la aplicación de las políticas educativas vigentes: planes, programas y lineamientos en los planteles del sector geográfico a su cargo.	Curso escolar
5. Promover las relaciones de colaboración y corresponsabilidad entre el personal adscrito a su cargo: supervisores, directores, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación.	Curso escolar
6. Identificar y comprender las características socioculturales y lingüísticas de las zonas escolares a su cargo para orientar la construcción de una perspectiva compartida de mejora educativa.	Curso escolar
7. Favorecer la transformación de las prácticas pedagógicas y de gestión desde su ámbito de responsabilidad, para centrar su atención en la formación integral de los alumnos.	Curso escolar
8. Coordinar el trabajo Técnico Pedagógico del Sistema de asesoría y Acompañamiento de las Escuelas, para impulsar la mejora de las prácticas pedagógicas de gestión escolar y el máximo logro de aprendizaje de los alumnos.	Curso escolar
9. Elaborar el Plan de Trabajo del Sector para impulsar procesos de transformación y mejora de todas las escuelas adscritas al sector a su cargo.	Curso escolar
10. Transformar y mejorar las escuelas de sus zonas adscritas estableciendo relaciones de colaboración y corresponsabilidad entre escuela y comunidad en beneficio del trabajo educativo.	Curso escolar
11. Promover que las zonas escolares participen conforme al programa escolar de mejora continua, en proyectos formativos y sociales en la comunidad que contribuyan a preservar y promover sus rasgos culturales, lingüísticos y ambientales.	Curso escolar
12. Aplicar los Protocolos de Actuación vigentes para la resolución de situaciones imprevistas a través de su propia intervención y de otras autoridades e instancias correspondientes.	Curso escolar
13. Rendir cuentas a las autoridades educativas respecto a los resultados del proceso enseñanza aprendizaje y funcionamiento de las escuelas adscritas a las zonas escolares a su cargo.	Curso escolar
14. Intervenir en el funcionamiento de una Supervisión cuando el Director del Nivel lo indique o comisione.	Curso escolar
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 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 Técnico Administrativo (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los equipos de cómputo, cuentas de usuario y correos electrónicos de la Dirección del nivel, funcionen correctamente.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
- 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.
- Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.
- Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
- Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar técnicamente en las diversas actividades de la dirección del nivel.	Diario
2. Llevar y dar seguimiento a los equipos que requieren reparación y son depositados en el Departamento de Sistematización.	Diario
3. Gestionar las cuentas y correos electrónicos de usuarios.	Semanal
4. Tramitar el uso y reubicación de extensiones telefónicas y claves para el uso de las mismas.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar a las supervisiones, jefaturas de sector, con relación a sus equipos de cómputo, servicio de internet y telefonía.	Ciclo escolar
6. Administrar y controlar los distintos equipos de impresión de la dirección del nivel.	Ciclo escolar
7. Capturar y escanear las solicitudes por oficio que llegan a la coordinación.	Diario
8. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	Ciclo escolar
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 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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



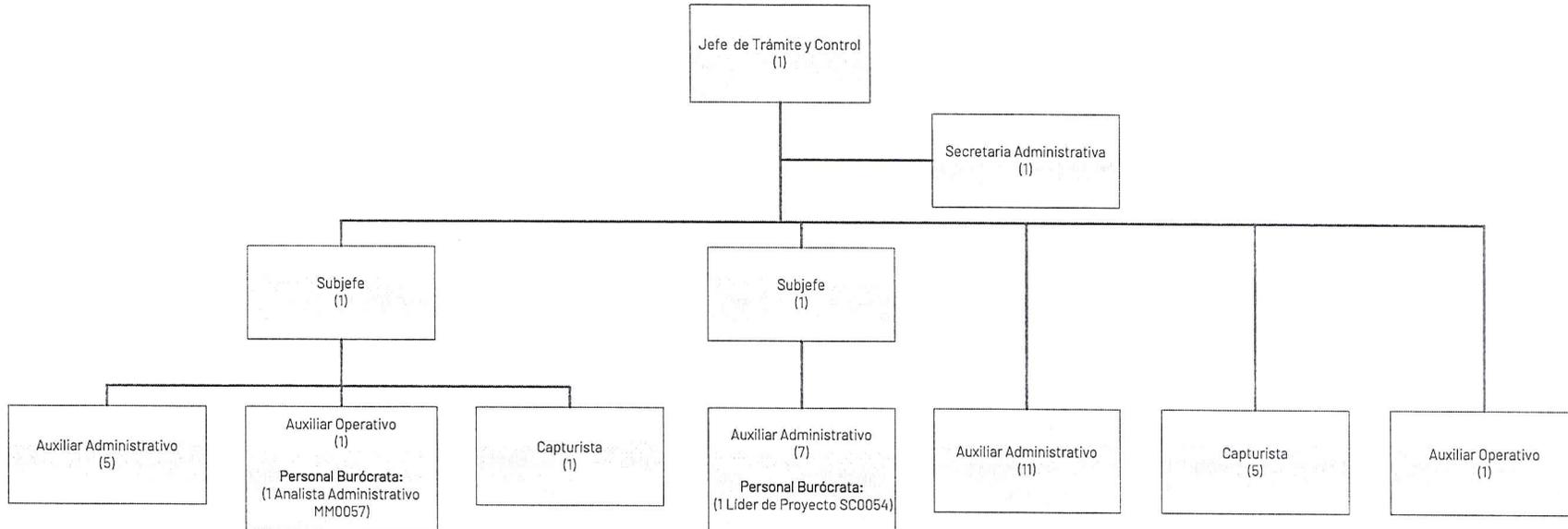
4.1. Departamento de Trámite y Control.

Objetivo:

Dirigir y controlar los procedimientos administrativos de trámite y control relacionados con los movimientos e incidencias del personal que labora de base y contrato en las Escuelas de Educación Primaria, de los subsistemas Estatal y Federal del Nivel de Educación Primaria.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Primaria

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Atender y supervisar de manera inmediata las necesidades del servicio, con respecto a los recursos humanos, disponibles para cubrirlas.
----------------------------	---

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. Supervisar el seguimiento de los trámites de pagos que deriven de contratos y base que labora en el nivel.	Ciclo escolar
2. Controlar las operaciones, actividades y trámites de las áreas de los subsistemas Federal y Estatal de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Supervisar la Actualización del analítico de puestos plazas, derivados de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas de acuerdo a las necesidades del servicio del nivel.	Anual
4. Entregar al Coordinador del Servicio Público Educativo la relación validada de vacancia definitiva y temporal del nivel de Educación Primaria.	Anual
5. Validar y estar al corriente de todos los movimientos que se derivan de la relación laboral en el nivel por las distintas clases de motivos codificados por las normas y lineamientos vigentes en la administración de los recursos humanos del nivel.	Ciclo escolar
6. Atender las validaciones de las prórrogas de las licencias en los casos que se requiera.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Informar de las incidencias del personal que labora en el nivel a la Dirección de Recursos Humanos.	Ciclo escolar
8. Atender los asuntos relacionados con trámite y control, que deriven de la relación laboral del personal adscrito al nivel.	Ciclo escolar
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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a usuarios por vía telefónica y personalmente.	Diario
2. Distribuir las solicitudes, oficios, etc., a las áreas correspondientes del departamento.	Diario
3. Controlar electrónica y físicamente la documentación en general que llega y sale del Departamento de Trámite y Control.	Diario
4. Canalizar las solicitudes y llamadas telefónicas del departamento de Trámite y Control al área que corresponda	Diario
5. Informar al Jefe del Departamento de Trámite y Control de las solicitudes y casos específicos para su atención	Diario
6. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución	Diario
7. Recibir y distribuir los Formatos Únicos de Personal que no pueden ser firmados y autorizados por errores u omisiones a las áreas que corresponden para su corrección	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	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 Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Subjefe Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Capturista		

Objetivo del puesto	Coordinar los Procesos Administrativos de la Subjefatura Estatal del Departamento de Trámite y Control de Primaria.
----------------------------	---

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. Controlar digitalmente las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador del Servicio Público Educativo.	Ciclo escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Estatal.	Ciclo Escolar
3. Informar de las necesidades docentes, administrativas y manuales al Jefe de Departamento de Trámite y Control.	Ciclo Escolar
4. Validar con la Dirección de Planeación y Recursos Humanos las contrataciones del subsistema estatal para cubrir las necesidades del servicio público educativo.	Ciclo escolar
5. Recibir del Jefe de Trámite y Control las solicitudes, para cubrir necesidades docentes, administrativas o manuales del subsistema Estatal del nivel.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, administrativos y manuales, con respecto a sus distintas necesidades laborales.	Ciclo escolar
7. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo escolar
8. Atender y solucionar problemas que se susciten de procedimientos y trámites.	Ciclo escolar
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 necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Desarrollar y tramitar eficientemente los Documentos Únicos de Adscripción.
----------------------------	---

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. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción de Licencias Médicas menores de 30 días de docentes, administrativos y asistentes de servicios.	Diario
2. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción de Licencias Médicas de Gravidéz de docentes, administrativos y asistentes de servicios.	Diario
3. Recibir las boletas originales de licencias médicas autorizadas para generar los Documentos Únicos de Adscripción según aplique.	Diario
4. Controlar digitalmente el registro de licencias menores de 30 días en sus características: control, inicial o prórroga.	Diario
5. Solicitar al contratado la documentación necesaria y certificar las copias, para el tramitar los Documentos Únicos de Adscripción	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Iniciar el trámite de pago de los Formatos Electrónicos de Necesidades Educativas con la Dirección de Recursos Humanos.	Diario
7. Concentrar el registro Licencias autorizadas con los Documentos Únicos de Adscripción acompañados de soporte documental.	Diario
8. Elaborar y tramitar los Documentos Únicos de Adscripción generados por las licencias de Gravidez, corrección de datos y pago de Titulación por Licenciatura y Maestría.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Administrativos o Asistente de Servicios, según aplique.	Diario
2. Controlar una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
3. Solicitar al contratado la documentación necesaria para poder tramitar el pago del contrato generado.	Diario
4. Elaborar el oficio con listado de contratos, acompañado del o los documentos de soporte del contrato para iniciar el trámite de pago, ante Recursos Humanos.	Diario
5. Generar los Formatos Únicos de Personal, derivados de Cambiar Adscripción y darles trámite.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Ejecutar los descuentos del personal docente, administrativo y manual por inasistencias a la labor.	Quincenal
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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes.	Diario
2. Controlar las Cartas de Adscripción Provisionales de docentes.	Diario
3. Recibir y elaborar oficios y archivar la documentación relacionada con la Subjefatura Estatal.	Diario
4. Capturar y controlar las vacantes y techos presupuestales de las mismas.	Diario
5. Asesorar a los directores sobre el proceso de validación de Toma de posesión en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir, y controlar, la entrega de Nombramientos y Cartas de Adscripción al personal que obtiene plaza o promoción.	Diario
7. Procesar el archivo acumulativo electrónico de los Documentos Únicos de Adscripción y archivarlos.	Diario
8. Atender a Directores y Supervisores sobre seguimiento del trámite en proceso del personal de contratos de sus Escuelas.	Diario
9. Generar Formatos Únicos de Personal de Interinatos.	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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

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.
- 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. Solicitar al contratado docente, administrativo o asistente de servicios, según aplique; la documentación necesaria, para el trámite del Documento Único de Adscripción.	Diario
2. Elaborar las compatibilidades de los Documentos Únicos de Adscripción cuando aplique.	Diario
3. Controlar la lista electrónica de los Formatos Únicos de Personal ya autorizados por Recursos Humanos.	Diario
4. Entregar en ventanilla los Formatos Únicos de Personal a los interesados.	Diario
5. Atender las llamadas telefónicas de la Subjefatura Estatal.	Diario
6. Registrar electrónicamente los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Estatal.	Diario
7. Llenar los formatos de renuncia.	Diario
8. Atender al público en general.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.	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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Capturista de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el Registro electrónico y físico, de todas las incidencias de la relación laboral del personal Estatal del nivel primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar los diferentes tipos de movimientos e incidencias que se den durante la relación laboral del trabajador de base estatal.	Anual
2. Informar de las incidencias que generan los empleados en su relación laboral a la Dirección de Recursos Humanos	Anual
3. Generar los Formatos Únicos de Personal que derivan de los movimientos y licencias del personal docente, administrativo y manual.	Anual
4. Avisar al interesado se apersona a la Subjefatura, para recabar su firma y tramitar ante Recursos Humanos la autorización del formato.	Anual
5. Tramitar los Formatos Únicos de Personal con Recursos Humanos y entregar una copia al interesado.	Anual
6. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal cuando Recursos Humanos lo solicite	Anual
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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar los Procesos Administrativos de la Subjefatura Federal del Departamento de Trámite y Control de Primaria.
----------------------------	---

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. Controlar digitalmente las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador del Servicio Público Educativo.	Ciclo escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Federal.	Ciclo escolar
3. Informar de las necesidades docentes, administrativas y manuales al Jefe de Departamento.	Ciclo escolar
4. Validar con la Dirección de Planeación y Recursos Humanos las contrataciones del subsistema federal para cubrir las necesidades del servicio público educativo.	Ciclo escolar
5. Recibir del Jefe de Trámite y Control las solicitudes, para cubrir necesidades docentes, administrativas o manuales del subsistema Federal del nivel.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, Administrativos y Manuales, con respecto a sus distintas necesidades laborales.	Ciclo escolar
7. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo escolar
8. Atender y solucionar problemas que se susciten de procedimientos y trámites.	Ciclo escolar
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 necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Tramitar los Documentos únicos de Adscripción de los contratos que laboran como Docentes y Administrativos para solventar necesidades del servicio.
----------------------------	---

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes, Administrativos, Asistente de Servicios, según se genere por algún movimiento o incidencia.	Diario
2. Verificar que se encuentren vigentes los datos del candidato a cubrir un contrato.	Diario
3. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción y guardarlos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Verificar en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar que el director o supervisor haya dado toma de posesión al contrato en turno.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Imprimir el Documento Único de Adscripción, Compatibilidad o Carta declaratoria según aplique.	Diario
6. Generar el Formato Único de Adscripción según aplique.	Diario
7. Controlar por una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
8. Actualizar la lista de contratos por los movimientos que pudieran surgir.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	SC0054
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Federal		
Reporta a:	Subjefe Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Tramitar los Documentos únicos de Adscripción de los contratos que laboran como Docentes y Administrativos para solventar necesidades del servicio.
----------------------------	---

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes, Administrativos, Asistente de Servicios, según se genere por algún movimiento o incidencia.	Diario
2. Verificar que se encuentren vigentes los datos del candidato a cubrir un contrato.	Diario
3. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción y guardarlos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Verificar en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar que el director o supervisor haya dado toma de posesión al contrato en turno.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Imprimir el Documento Único de Adscripción, Compatibilidad o Carta declaratoria según aplique.	Diario
6. Generar el Formato Único de Adscripción según aplique.	Diario
7. Controlar por una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
8. Actualizar la lista de contratos por los movimientos que pudieran surgir.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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 Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar y vincular con la Coordinación de Educación Artística, que los trámites que deriven de las necesidades del servicio docentes de educación artística, se realicen en tiempo y forma durante el ciclo escolar.
----------------------------	---

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. Gestionar por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán las solicitudes de contratos por necesidades del servicio docente de Educación Artística.	Diario
2. Verificar a través del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, que se encuentren los documentos necesarios en la Bolsa de Trabajo.	Diario
3. Llenar los Documentos Únicos de Adscripción con la información necesaria y enviarlos a quien corresponda, para su validación.	Diario
4. Verificar y generar la compatibilidad o carta d protesta según aplique..	Diario
5. Verificar en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, el alta del contratado en el tiempo establecido.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Solicitar al contratado los documentos de soporte y su firma para la carta de protesta, para iniciar el trámite de pago.	Diario
7. Elaborar la relación de contratos acompañada de la documentación de soporte para tramitar los pagos con Recursos Humanos.	Diario
8. Llevar el control y actualización de la lista de contratos generados digital y físicamente de la Coordinación de Educación Artísticas.	Diario
9. Elaborar el Formato Único de Personal de Educación Artística.	Diario
10. Controlar y mantener actualizados todos los movimientos e incidencias.	Diario
11. Atender y orientar al público en general.	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 08:00 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar, controlar y optimizar los recursos de claves presupuestales del Servicio Educativo de la Dirección de Educación Primaria.
----------------------------	--

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. Administrar y controlar la información generada por movimientos durante la relación laboral de trabajadores del nivel.	Diario
2. Tramitar las bajas en general del personal empleado en el servicio Educativo de Educación Primaria.	Diario
3. Validar y reportar las claves presupuestales de docentes por bajas y promoción; definitivas y temporales para alimentar la base de la plataforma autorizada.	Diario
4. Reportar al Jefe del Departamento las claves de docentes, definitivas y temporales; generadas por bajas, promoción, e incidencias; para disponibilidad en el servicio público educativo.	Diario
5. Realizar los traslados de techos presupuestales federales.	Diario
6. Realizar la cancelación-creación de plazas por necesidades del servicio público educativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar los nombramientos de movimientos temporales por necesidades del servicio público educativo.	Diario
8. Validar e informar las claves vacantes y lugares disponibles de docentes, administrativos y manuales.	Diario
9. Actualizar el Catálogo de altas y Bajas de Escuelas Federales de Educación Primaria.	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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control de las incidencias de los docentes que imparten la materia de inglés en las escuelas del nivel Primaria.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar y llevar el control de los contratos que se generen por necesidades del servicio en la impartición de inglés durante el curso escolar.	Diario
2. Solicitar a la Dirección de Planeación la validación de una necesidad existente para ser solucionada.	Diario
3. Controlar el registro de incidencias que se generen, durante la relación laboral, de todo el personal que imparte la materia de inglés.	Diario
4. Capturar y generar los Documentos Únicos de Adscripción y los Formatos Únicos de personal.	Diario
5. Realizar el trámite de pago de los contratos que se otorgan por necesidades del servicio en la materia de inglés	Diario
6. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal cuando sean devueltos por Recursos Humanos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Verificar y dar seguimiento al Procedimiento de la ventanilla WEB relacionada con el nivel Primaria.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



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 Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Servir de apoyo en los distintos trámites relacionados con el personal que labora en el Departamento de Trámite y Control Federal y Estatal.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender la ventanilla a docentes y público en general.	Diario
2. Llevar el control y actualización de los docentes detectados en situación de multigrado Federal y Estatal.	Diario
3. Actualizar la lista de bajo desarrollo.	Diario
4. Controlar el informe de ubicación física de docentes en los centros de trabajo.	Diario
5. Actualizar el informe del personal que labora en los centros de trabajo en la edad de 70 años y más.	Diario
6. Dar información a Auditoría sobre del personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria.	Diario
7. Solventar a Auditoría la documentación que solicite.	Diario
8. Verificar que la Plataforma de Registro de Asistencia de las escuelas primarias se encuentre actualizada.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Ejecutar el pase de lista del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Ciclo escolar
10. Controlar las listas de verificación del Hand Punch del personal estatal y federal, de la Dirección del nivel.	Mensual
11. Controlar las solicitudes de días económicos, horas y días laborados extras, del personal que labora en la Dirección del Nivel.	Ciclo escolar
12. Actualizar la lista del personal que se encuentra físicamente laborando en la Dirección del nivel.	Anual
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, 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 Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

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. Elaborar oficios, formatos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades y trámites del área.	Diario
2. Tramitar y verificar de acuerdo a normativas si procede el trámite de licencias artículo 41, 42 Y 43 por solicitud del personal de base.	Diario
3. Ejecutar los descuentos del personal docente, administrativo y manual por inasistencias a la labor.	Diario
4. Controlar los incrementos de docentes por déficit de las escuelas del nivel de los subsistemas federal y estatal.	Diario
5. Responder la correspondencia relacionada con asuntos del área con la aprobación del Jefe del departamento de Trámite y Control.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Corregir la Clave Única del Registro de Población, Registro Federal de Causantes y nombre cuando se solicite por el personal que labora en el nivel.	Diario
7. Tramitar el pago de: Licenciatura Titulada, Maestría, Doctorado y quinquenio.	Diario
8. Certificar la documentación que se solicita como sustento de los contratos.	Diario
9. Controlar y llevar la lista de comisiones temporales que tengan en el nivel.	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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asegurar se comuniquen y se lleven a cabo las normativas que rigen los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conocer las normativas que rigen el Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros y aplicarlas en los procesos que correspondan.	Diario
2. Vincular los procesos administrativos relacionados con el Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros con la Dirección General de Educación Básica y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Organizar al personal del nivel que participa en la fase de registro y captura de documentación de los participantes a los procesos de Ingreso y Promoción en la Educación Básica.	Diario
4. Archivar y validar las Órdenes de Adscripción del personal con clave, por ingreso o promoción en el servicio educativo de vacantes definitivas y temporales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asegurar que las notificaciones para los eventos públicos de Asignar plazas para el ingreso o promoción en el Servicio Educativo de Educación Básica, se lleve a cabo en los tiempos destinados.	Diario
6. Guardar las evidencias de las notificaciones hechas a los participantes ganadores de claves de ingreso o promoción en el servicio educativo de educación básica.	Diario
7. Enviar a la Dirección General de Educación Básica la relación de entregas de claves definitivas y lugares temporales de ingreso y promoción de los eventos públicos, de los procesos de ingreso y promoción	Diario
8. Atender y controlar el proceso de reconocimiento horizontal de los maestros en su función de acuerdo a los lineamientos del sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir solicitudes, de necesidades del servicio docente, administrativo y manual y documentación en general de las Autoridades, Usuarios Educativos.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a usuarios por vía telefónica y personalmente.	Diario
2. Distribuir las solicitudes, oficios, etc., a las áreas correspondientes del departamento.	Diario
3. Controlar electrónica y físicamente la documentación en general que llega y sale del Departamento.	Diario
4. Canalizar las solicitudes y llamadas telefónicas al área del departamento al área que corresponda.	Diario
5. Informar al jefe del departamento de las solicitudes y casos específicos para su atención.	Diario
6. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Recibir los Formatos Únicos de Personal que no pueden ser firmados y autorizados por errores u omisiones a las áreas que corresponden para su corrección.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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