



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 del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Generar y tener a tiempo los Formatos Únicos del Personal del nivel.
----------------------------	--

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. Generar los Formatos Únicos de Personal por movimientos e incidencias y diferentes motivos.	Ciclo escolar
2. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal.	Ciclo escolar
3. Tramitar Formatos Únicos de Personal y entregar una copia al interesado en tiempo y forma.	Ciclo escolar
4. Solicitar vía telefónica al interesado se apersona al departamento para recabar su firma y seguir el trámite ante Recursos Humanos.	Ciclo escolar
5. Dar seguimiento a la autorización y trámite de los Formatos Únicos de Personal.	Ciclo escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 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 del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el Registro electrónico y físico, de todas las incidencias de la relación laboral del personal Federal 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 federal en el Kardex.	Ciclo escolar
2. Registrar todos los Cambios de Adscripción durante su relación laboral.	Ciclo escolar
3. Informar de las incidencias que generan los empleados en su relación laboral a la Dirección de Recursos Humanos.	Ciclo escolar
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 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 Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria 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 del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Entregar al personal docente, administrativo y manual federal, que labora en el del nivel; los Formatos Únicos de Personal.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Entregar en ventanilla los formatos únicos de personal que se generan por movimientos y diferentes motivos al personal docente, administrativo y manual federal.	Diario
2. Llevar el registro electrónico de los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Federal	Diario
3. Controlar la entrega de Formatos Únicos de Personal.	Diario
4. Archivar físicamente los formatos generados por movimientos y diferentes motivos del personal federal.	Diario
5. Controlar la lista electrónica de formatos que se envían a Recursos Humanos para trámite firma y autorización.	Diario
6. Solicitar a Recursos Humanos los Formatos únicos de Personal cuando los interesados lo soliciten al nivel.	Diario
7. Avisar telefónicamente a los interesados para definirles el día en que podrán recibir su formato.	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 08:00 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

4.2. Departamento de Servicios Educativos.

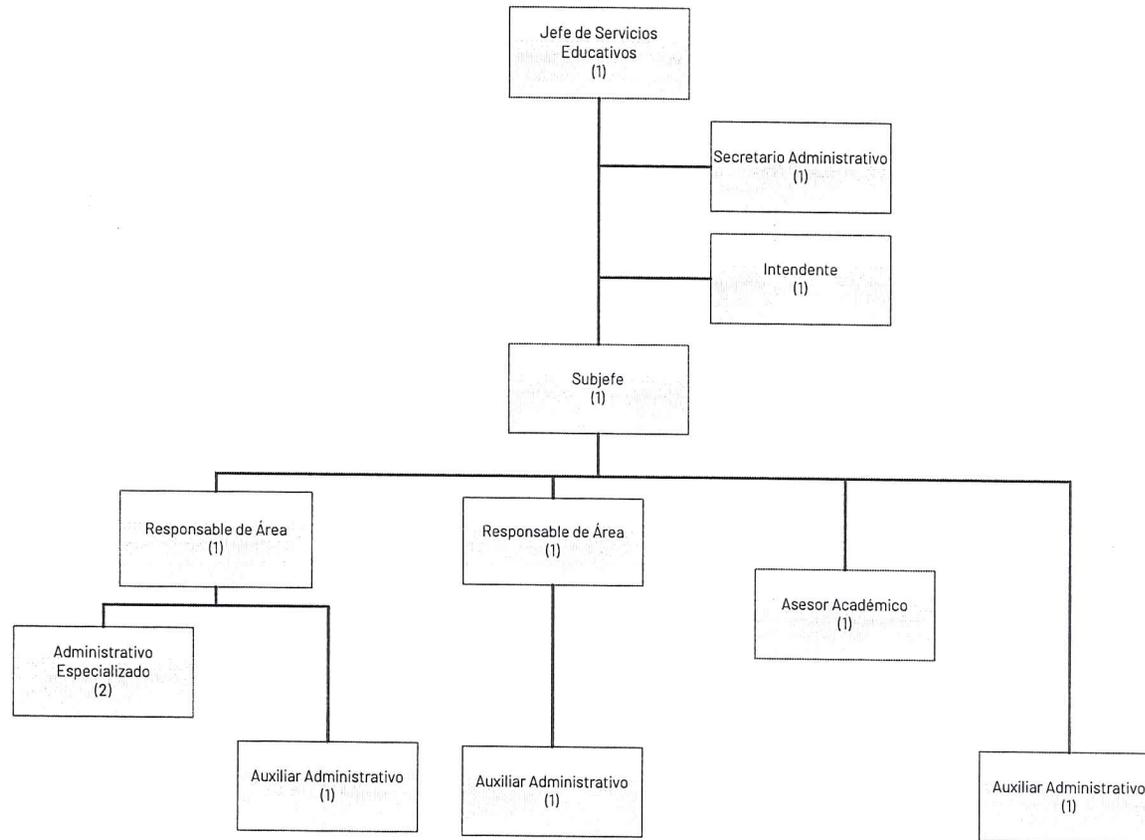
Objetivo:

Coordinar y dirigir al personal a su cargo en el desarrollo de las actividades y proyectos encomendados por la Dirección de Educación Primaria.

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
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 Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Secretario Administrativo, Subjefe e Intendente		

Objetivo del puesto	Atender, acompañar, resolver o canalizar; los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo.
----------------------------	--

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. Dar acompañamiento al Subjefe y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo Escolar
2. Ser Enlace de la Dirección de Educación Primaria y Autoridades Escolares	Ciclo Escolar
3. Atender y verificar los procedimientos que involucran al Subjefe del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo Escolar
4. Representar al Director de Educación Primaria cuando sea comisionado.	Ciclo Escolar
5. Representar en los concursos y proyectos nacionales, estatales y de carácter particular cuando sea comisionado	Ciclo Escolar
6. Representar al Nivel ante la Delegación de Secretaría de Educación Pública Federal cuando sea comisionado	Ciclo Escolar
7. Colaborar con los Departamentos y coordinaciones del nivel de Educación Primaria y sistema educativo, en el trabajo y resolución de situaciones que afecten al ambiente escolar.	Ciclo Escolar
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo Escolar



Descriptiva de Puesto

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:	Secretario 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 Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretario Administrativo del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, redactar y archivar la correspondencia del Jefe de Departamento de Servicios Educativos.
----------------------------	---

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. Controlar y registrar los documentos recibidos y generados en el Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
2. Controlar y archivar toda la documentación recibida relacionada con el Departamento de Servicios Educativos	Ciclo escolar
3. Contestar oficios por instrucciones del Jefe del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
4. Auxiliar en los trámites administrativos que impactan al Departamento de Servicios Educativos	Ciclo escolar
5. Atender a los usuarios con sus solicitudes y canalizarlas al Jefe del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
6. Canalizar los correos a los Responsables de Área correspondientes.	Ciclo escolar
7. Elaborar tablas, formularios, concentrados para el acopio y seguimientos de las actividades y casos atendidos.	Ciclo escolar
8. Trabajar en coordinación con su autorización inmediata y los auxiliares administrativos del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar



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 de 2022	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas del Departamento de Servicios Educativos del Nivel de Educación Primaria.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cuidar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.	Diario
2. Realizar la limpieza de las diferentes áreas asignadas.	Diario
3. Realizar las actividades de apoyo que se le asignen, en las diversas áreas según se requiera.	Diario
4. Realizar la jardinería del edificio.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y 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:	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 Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor Académico y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Establecer un vínculo con el Asesor Académico y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos, para garantizar los fines educativos del nivel 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. Coordinar y dar acompañamiento al Asesor de Inglés y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
2. Vincular los programas de Desarrollo Educativo con las autoridades de los distintos niveles de Educación Básica.	Ciclo escolar
3. Apoyar a los Responsables de Área en el diseño y marcha de acciones y proyectos.	Ciclo escolar
4. Mantener una buena comunicación con las áreas del nivel de Educación Primaria, para trabajar situaciones que pudieran afectar el ambiente escolar.	Ciclo escolar
5. Representar al Director de Educación Primaria cuando le sea comisionado.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Brindar atención, trámite y verificación a los procesos que se relacionan con el Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
7. Representar al Departamento de Servicios Educativos cuando le sea comisionado.	Ciclo escolar
8. Representar al Jefe de Departamento en concursos y proyectos estatales, particulares, y nacionales, cuando sea comisionado.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Disminuir las situaciones irregulares que afectan el funcionamiento de las escuelas de Educación Primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Liderar la negociación y solución de relaciones interpersonales y quejas por trabajo en las Escuelas Primarias.	Ciclo escolar
2. Canalizar las quejas por situaciones de emergencia en las escuelas al Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Atender, seguir y resolver las quejas por trabajo en escuela de Educación Primaria	Ciclo escolar
4. Recibir, las inconformidades de los padres de familia y trabajarlas en equipo con las Autoridades Escolares.	Ciclo escolar
5. Analizar y difundir a las autoridades escolares la información relacionada con el Servicio Educativo en las Escuelas de Nivel Primaria.	Ciclo escolar
6. Orientar a las autoridades escolares con la relación al marco normativo de la Educación.	Ciclo escolar
7. Trabajar en coordinación y colaboración con la Coordinación de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar al personal de su área con respecto a la aplicación de normas y lineamientos en sus funciones y actividades.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Conflictos		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender la variedad de conflictos y quejas que puedan suscitarse en la escuela primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención, seguimiento y orientación a cada caso que se presente, con base en las Normas, Reglamentos y Leyes establecidas a nivel Federal y Estatal.	Diario
2. Atender, dar seguimiento y resolver las incidencias en las escuelas que requieran la intervención de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
3. Recibir las incidencias, inconformidades, quejas de los padres de familia para trabajar en conjunto con el jefe de sector, supervisor, director y docente según sea la situación a tratar.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar y resguardar expedientes generados por conflictos escolares.	Diario
5. Actualizar y mantener al día la bitácora de conflictos.	Diario
6. Realizar informes para presentar a la dirección del nivel cada día hábil último del mes.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Atender, ayudar en todas las actividades relacionadas en el área técnica escolar de los servicios educativos del nivel primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. 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 difusión relacionada con los Programas y Proyectos a las autoridades educativas.	Diario
2. Actualizar y mantener la bitácora de difusión de información.	Diario
3. Realizar informes para presentar a la dirección del nivel cada día hábil último del mes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 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 Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atención a docentes y público en general.
----------------------------	---

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. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
2. Estar al pendiente de los correos electrónicos y documentos que se canalicen al área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
3. Apoyar en las respuestas, bajo indicaciones, a correos o solicitudes al área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de las acciones de casos atendidos del área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
5. Auxiliar en los diferentes programas, proyectos y concursos del departamento.	Ciclo escolar
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de Área Técnico Escolar.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del departamento.	Ciclo escolar
8. Recibir llamadas y dar atención a los usuarios que lo requieran.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Generar la participación de los centros escolares promoviendo el intercambio social a través de los concursos y proyectos nacionales y estatales.
----------------------------	---

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 del área.
- 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. Revisar las convocatorias nacionales de concursos, para adecuarlas, según las necesidades de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
2. Realizar los trámites pertinentes para la publicación oficial de las Convocatorias de concursos del Nivel Primaria.	Ciclo escolar
3. Enviar correos informativos a Jefaturas de Sector.	Ciclo escolar
4. Resolver dudas y casos especiales de proyectos o concursos, telefónicamente, por correo electrónico o presencialmente.	Ciclo escolar
5. Realizar las gestiones pertinentes para contar con el material a utilizar de cada concurso del Nivel Primaria.	Ciclo escolar
6. Determinar los protocolos o procesos efectivos a seguir en cada concurso.	Ciclo escolar
7. Promover la Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología en las escuelas primarias del nivel.	Ciclo escolar
8. Invitar a las escuelas primarias del nivel a participar en la Feria Estatal de Ciencia y Tecnología.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de permisos para las visitas escolares.	Ciclo escolar
10. Colaborar como enlace con la Asociación Estatal de Padres de familia de Yucatán.	Ciclo escolar
11. Vincular el departamento con el Centro de Evaluación.	Ciclo escolar
12. Trabajar en coordinación con las diferentes instancias, las convocatorias seleccionadas por la Dirección General de Educación Básica.	Ciclo escolar
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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 Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Responsable de Área de Proyectos y Concursos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atención a docentes y público en general.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la estén 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. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el área de Proyectos y Concursos.	Ciclo escolar
2. Estar al pendiente de los correos electrónicos, documentos que se canalicen al área de Proyectos y Concursos.	Ciclo escolar
3. Apoyar en las respuestas que se requieran para correos u solicitudes al área.	Ciclo escolar
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de proyectos y concursos.	Ciclo escolar
5. Auxiliar en los diferentes programas, proyectos y concursos del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de Área de Proyectos y Concursos.	Ciclo escolar
7. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Recibir llamadas y dar atención a los usuarios que lo requieran.	Ciclo escolar
9. Formar el expediente de cada concurso y proyecto de Área.	
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Inglés		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Procurar acciones que contribuyan al manejo y dominio del inglés de los docentes del Nivel de Educación Primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fortalecer al maestro de inglés en su área de oportunidad detectada.	Ciclo escolar
2. Proveer de técnicas y estrategias al maestro de inglés en la impartición de la materia.	Ciclo escolar
3. Auxiliar al maestro de inglés, cuando este lo solicite.	Ciclo escolar
4. Elaborar el Programa Académico que desarrollan los Docentes de Inglés en las escuelas primarias.	Ciclo escolar
5. Supervisar la planeación de la asignatura de Inglés.	Ciclo escolar
6. Difundir la información de cursos de actualización de la asignatura de Inglés a los docentes del Nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar



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
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 Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Servicios Educativos		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atención a docentes y público en general.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario
2. Estar al pendiente de los correos electrónicos y documentos que se canalicen a la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario
3. Apoyar en las respuestas, bajo indicaciones, a correos o solicitudes de la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de las acciones de casos atendidos de la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario
5. Auxiliar en los diferentes programas, proyectos y concursos del Departamento de Servicios Educativos..	Diario
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de la Subjefatura de Servicios Educativos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del departamento.	Diario
8. Recibir llamadas y dar atención a los usuarios que lo requieran.	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



4.3. Coordinación de Recursos Materiales.

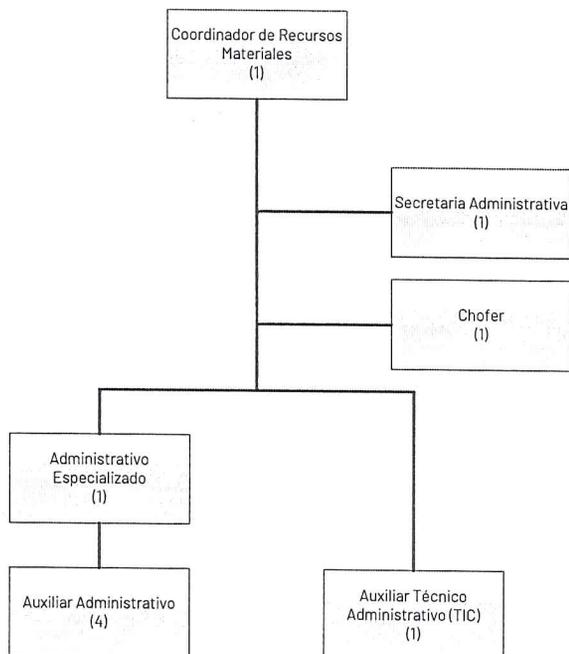
Objetivo:

Dar seguimiento con el personal a su cargo a las actividades y trámites relacionados con materiales, mantenimiento y emergencias que se susciten en las Escuelas de Educación Primaria.

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
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:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Auxiliar Técnico Administrativo (TIC), Administrativo Especializado, y Chofer		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación de una cultura de participación social, que permita el mejoramiento y la atención de necesidades de recursos materiales en los espacios escolares y cuenten con las condiciones físicas básicas de equipamiento y mobiliario adecuado para el desarrollo del proceso educativo.
----------------------------	---

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. Administrar todo el recurso material que llega a la Dirección del nivel.	Ciclo escolar
2. Dar seguimiento a los mantenimientos de escuelas.	Ciclo escolar
3. Visitar escuelas con reportes de diversos problemas.	Semanal
4. Coordinar la distribución de libros de texto, listas de asistencia y registros de inscripción para las escuelas del nivel.	Anual
5. Coordinar actividades y eventos de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
6. Verificar los Trámites relacionados con mobiliario, pintura, remozamiento, construcción, material de limpieza y de oficina con las autoridades que correspondan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Gestionar el trámite de pago de luz, agua, telefonía e internet de todo el nivel.	Ciclo escolar
8. Atender las situaciones de emergencia generadas en el Call Center.	Diario
9. Organizar la estafeta de la valija.	Diario
10. Vigilar el mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al nivel.	Mensual
11. Coordinar el trabajo de entrega de los paquetes escolares a los Centros de Acopio designados del nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
12. Tramitar y contabilizar los viáticos del personal asignado para alguna comisión especial por la Secretaría de Educación.	Ciclo Escolar
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 el compromiso 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:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
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. Llevar el registro de escuelas afectadas por desastres naturales a través del Programa Integral de Aseguramiento de bienes patrimoniales.	Semanal
2. Enviar semanalmente el registro de escuelas afectadas por desastres naturales a la Dirección de Planeación.	Semanal
3. Recibir el control de copiado y escaneo mensual del equipo de copiado en renta de la Dirección.	Mensual
4. Tramitar la gestión de reconexión inmediata de energía eléctrica con la autoridad que corresponda.	Ciclo escolar
5. Elaborar el informe de acciones anuales de la Coordinación.	Anual
6. Solicitar las salas y auditorio de la Secretaría de Educación para el desarrollo de los diferentes eventos del nivel.	Ciclo escolar
7. Solicitar libros de texto por incremento o requerimiento jurídico a la bodega central.	Ciclo escolar
8. Gestionar el reembolso de viáticos, anticipados e insumos de la Coordinación de Recursos Materiales.	Ciclo escolar
9. Tramitar las placas conmemorativas para escuelas de nueva creación, por aniversario e inauguración de bibliotecas.	Ciclo escolar
10. Atender el correo electrónico del Coordinador de Recursos Materiales.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Tramitar las solicitudes de requerimientos de mobiliario, remozamiento, construcción, luminarias y permisos.	Ciclo escolar
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:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el traslado en tiempo y forma los materiales y documentos a sus destinos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar y recibir las valijas de documentos que le indiquen a sus destinos.	Diario
2. Trasladar material educativo a las escuelas, supervisiones y jefaturas de sector.	Diario
3. Llevar y entregar material de limpieza a las escuelas del nivel.	Diario
4. Trasladar al personal para el cumplimiento de funciones por instrucciones del Coordinador de Recursos Materiales a eventos o donde sea necesario.	Diario
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	Diario
6. Realizar las compras que le soliciten por el Coordinador.	Diario
7. Llevar el control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.	Diario
8. Recoger material en el almacén de consumo cuando lo indique el Coordinador.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar el inventario de los bienes inmuebles y de las escuelas y dirección del nivel.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Hacer el levantamiento del inventario de los bienes inmuebles de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Monitorear los trámites de traspasos, altas y bajas de bienes inmuebles, que realizan los directores de las escuelas, por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo escolar
3. Validar y dar el visto bueno a la lista de baja por robo, extravío, traspaso o altas que realicen las autoridades educativas por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tramitar con la autoridad correspondiente las solicitudes de material de oficina, limpieza, sellos, tóneres, Banderas, Instrumentos de Bandas de Guerra, y botes de basura para Escuelas, Supervisiones y Jefaturas de Sector y Dirección del nivel.	Ciclo escolar
5. Gestionar las solicitudes de mamparas, café y alimentos para los eventos del nivel.	Ciclo escolar
6. Tramitar la renta de local, sillas, mesas y todo lo necesario para eventos del nivel fuera de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
7. Gestionar el traslado del personal del nivel a eventos o visitas escolares.	Ciclo escolar
8. Administrar y distribuir material de oficina para las áreas del nivel.	Ciclo escolar
9. Dar seguimiento a los reportes que se generan al Centro de Atención Telefónica.	Ciclo escolar
10. Tramitar la solicitud de mantenimiento de vehículos.	Ciclo escolar
11. Solicitar las necesidades de mantenimiento de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
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 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:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Administrativo Especializado		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la Consecución de los Trámites relacionados con la Coordinación de Recursos Materiales.
----------------------------	---

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 las distintas solicitudes relacionadas con recursos materiales de Directores, Supervisores y Jefes de Sector, recibidas por correo electrónico y ventanilla.	Ciclo escolar
2. Distribuir las listas de asistencia y circulares, a las Jefaturas y Supervisiones del nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Recibir y tramitar las solicitudes de rótulos, impermeabilización, pintura y domos.	Ciclo escolar
4. Apoyar, cuando se le solicite, en actividades de procesos y protocolo de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
5. Orientar a los docentes en la solicitud de trámites vía telefónica.	Ciclo escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 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 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:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

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

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

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



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.	Quincenal
6. Administrar y llevar control de los distintos equipos de impresión de la dirección del nivel.	Diario
7. Capturar y escanear las solicitudes de internet que llegan a la Coordinación de Recursos Materiales	Diario
8. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



4.4. Coordinación de Educación Artística.

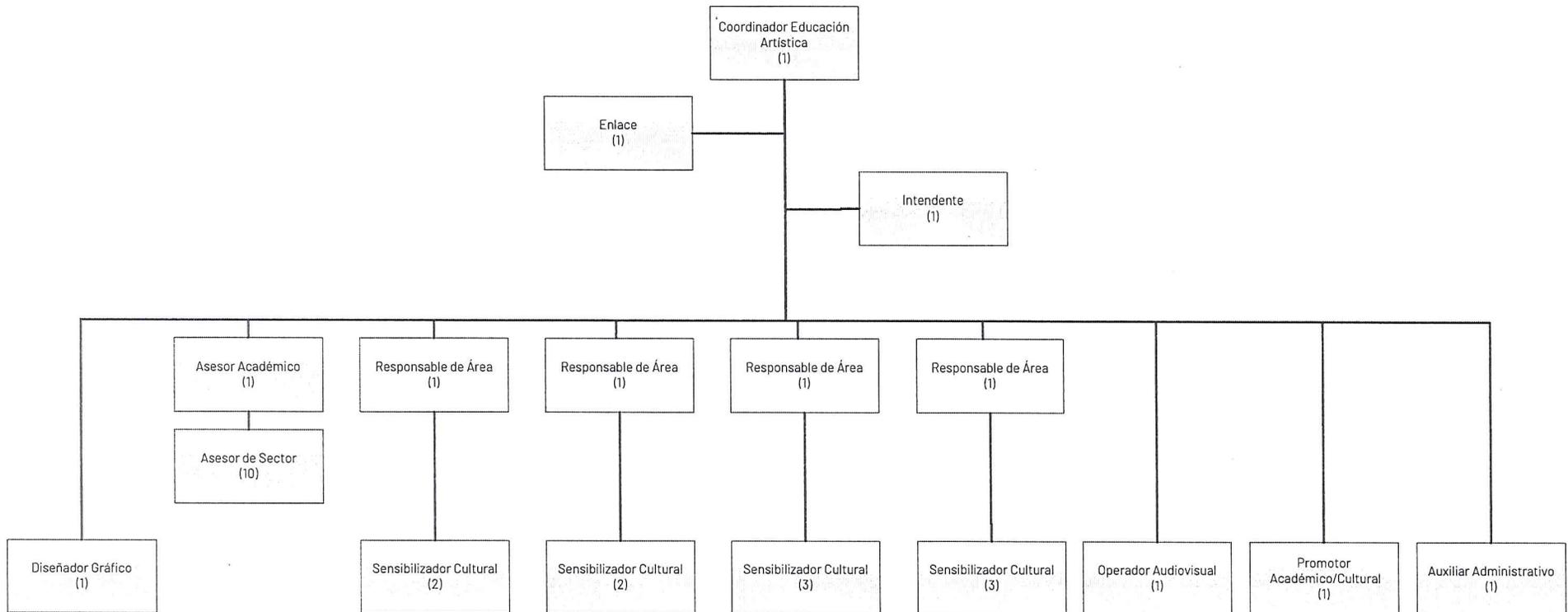
Objetivo:

Programar y diseñar, las actividades y proyectos de Educación Artística con su personal y desarrollarlas en las Escuelas de Educación Primaria.

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

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el control y de asignación por admisión y contratos generados por necesidades del servicio de Educación Artística.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o 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. Atender las solicitudes respecto al servicio de educación artística en las escuelas.	Curso escolar
2. Realizar los trámites necesarios para atender las necesidades del servicio educativo artístico en el nivel.	Curso escolar
3. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo de las actividades del área	Curso escolar
4. Cumplir con la entrega de claves y contratos en tiempo y forma.	Curso escolar
5. Enviar a la Dirección de Planeación las necesidades del servicio artístico por déficit.	Semestral
6. Dar seguimiento a la compatibilidad de horario.	Semestral
7. Mantener al día la información del catálogo de bases y contratos para el orden del departamento.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Reportar periódicamente el número de horas utilizadas para la aplicación de contratos a las escuelas del Estado de Yucatán.	Curso 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 08:00 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:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas de la Coordinación de Educación Artística.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cuidar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.	Diario
2. Realizar la limpieza de las diferentes áreas asignadas.	Diario
3. Realizar las actividades de apoyo que se le asignen, en las diversas áreas según se requiera.	Diario
4. Realizar la jardinería del edificio.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y 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:	Diseñador Gráfico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Diseñador Gráfico de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo los trámites de comunicación y difusión de lo que le sea solicitado en la Coordinación de Educación Artística.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.
2. 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.
3. 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.
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. Tramitar las publicaciones en las redes sociales y diseños oficiales a la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
2. Desarrollar los procesos de comunicación y difusión.	Ciclo escolar
3. Tramitar y realizar publicaciones en las redes sociales de educación.	Ciclo escolar
4. Crear, capturar y controlar las fotografías de los eventos y concursos del nivel.	Ciclo escolar
5. Crear diseños de uso interno para actividades y talleres de capacitación continua.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 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:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	Asesor de Sector		

Objetivo del puesto	Adecuar los programas establecidos para la Educación Artística, acompañando y evaluando el cumplimiento de los mismos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capacitar a los Asesores de Sector con estrategias didácticas para la enseñanza y aprendizaje.	Trimestral
2. Recibir de los Asesores de Sector la información relacionada con la municipalización de las capacitaciones	Trimestral
3. Recibir de los Asesores de Sector los catálogos docentes para controlar la cobertura de los maestros de Educación Artística en las escuelas primarias.	Ciclo escolar
4. Dar seguimiento a situaciones específicas o particulares de la Educación Artística.	Ciclo escolar
5. Acompañar a los asesores de Sector en las actividades educativas.	Ciclo escolar
6. Crear y actualizar contenidos de formación técnico pedagógica a través de recursos en plataformas digitales.	Ciclo escolar
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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar, acompañar y apoyar la labor de los docentes de arte de la Coordinación de Educación Artística del nivel de Educación Primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar y capacitar a través de cursos o talleres los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Ciclo escolar
2. Acompañar, orientar y fortalecer en la labor pedagógica a los docentes de arte.	Ciclo escolar
3. Supervisar el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes de arte en sus centros de trabajo asignados.	Ciclo escolar
4. Difundir cursos, talleres e información oficial correspondiente a todo lo que atañe a la Coordinación de Educación Artística.	Ciclo escolar
5. Recibir la ficha de datos y horarios de los docentes de arte del Sector que les corresponda.	
6. Actualizar el catálogo de las escuelas del sector del nivel de Educación Primaria que le corresponda.	Ciclo escolar
7. Difundir los Proyectos Didácticos Artísticos en las escuelas.	Ciclo escolar
8. Recibir las solicitudes de las escuelas para ser visitadas por los sensibilizadores artísticos de las áreas de arte de la Coordinación de Educación Artísticas.	Ciclo escolar
9. Canalizar la Calendarización de solicitudes de visitas (funciones) a las diferentes áreas de arte de la Coordinación de Educación Artística.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	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 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:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Artes Visuales		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	Sensibilizador Cultural		

Objetivo del puesto	Coordinar la promoción del desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en las Artes Visuales.
----------------------------	---

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 del área.
- Organizar y atender actividades administrativas y/o 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. Mantener la comunicación entre la Coordinadora de Educación Artística y los Sensibilizadores de Artes Visuales.	Curso escolar
2. Asistir a eventos organizados por otros departamentos de la Secretaría de Educación.	Curso escolar
3. Acudir con los Responsables de Área de Educación Artística en colegiado, para generar y coordinar las propuestas iniciales de proyectos.	Curso escolar
4. Promover el aprendizaje en los alumnos y la enseñanza en el personal docente, en materia de artes visuales, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Curso escolar
5. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria a través de las Artes Visuales.	Curso escolar
6. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Curso escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Planear proyectos que cumplan con los objetivos indicados en los planes y programas vigentes en el apartado de arte - Artes Visuales.	Curso escolar
8. Visitar las escuelas para presentar actividades didácticas y realizar talleres especializados en artes visuales.	Curso escolar
9. Colaborar en la creación de material de apoyo para las actividades y presentaciones que se requiera en la Coordinación de Educación Artística (producción, escenografía, video, etc.)	Curso escolar
10. Capacitar a docentes en talleres pedagógicos específicos de Artes Visuales.	Curso escolar
11. Diseñar y ambientar el lobby de la Coordinación General de Educación Artística.	Curso escolar
12. Proponer la grabación y edición de talleres en video para educación a distancia como apoyo a docentes en los programas artísticos de la Coordinación de Educación Artística.	Curso escolar
13. Crear y acondicionar el set de grabación audiovisual.	Curso escolar
14. Recibir las solicitudes para visitar escuelas por el grupo de artes visuales de las diferentes escuelas.	Curso escolar
15. Calendarizar las fechas para talleres de Artes Visuales de acuerdo con los directores de las escuelas.	Curso escolar
16. Solicitar al Director de la escuela visitada el llenado de la "Hoja de Visita" que sustenta las actividades implementadas en la labor.	Curso escolar
17. Recopilar las evidencias que se generen por vista a las escuelas como fotos y videos.	Curso escolar
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 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:	Sensibilizador Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Artes Visuales		
Reporta a:	Responsable de Área de Artes Visuales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en las artes visuales.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Promover el aprendizaje en los alumnos y la enseñanza en el personal docente en materia de artes visuales, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
2. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria a través de las Artes Visuales.	Ciclo escolar
3. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
4. Planear los proyectos que cumplan con los objetivos indicados en los planes y programas vigentes en el apartado de arte - Artes Visuales.	Ciclo escolar
5. Visitar las escuelas para presentar actividades didácticas y realizar talleres especializados en Artes Visuales.	Ciclo escolar
6. Colaborar en la generación de material de apoyo para las actividades y presentaciones que se requiera en la Coordinación de Educación Artística (producción, escenografía, video, etc.)	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capacitar a docentes en talleres pedagógicos específicos de Artes Visuales.	Ciclo escolar
8. Diseñar y ambientar el lobby de la Coordinación de Educación Artística.	Ciclo escolar
9. Proponer la grabación y edición de talleres en video para educación a distancia, como apoyo a docentes en los programas artísticos de la Coordinación de Educación Artística.	Ciclo escolar
10. Crear y acondicionar el set de grabación audiovisual	Ciclo escolar
11. Solicitar al Director de la escuela visitada el llenado de la de "hoja de visita" que sustentan que las actividades implementadas en la labor.	Ciclo escolar
12. Recopilar las evidencias que se generen por visitas a las escuelas, como fotos y videos.	Ciclo escolar
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
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 Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Música		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	Sensibilizador Cultural		

Objetivo del puesto	Coordinar la promoción del desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en el arte musical.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener la comunicación entre la Coordinadora de Educación Artística y lo o los Sensibilizadores de Artes de Música.	Ciclo escolar
2. Acudir con los Responsables área de educación artística en colegiado, para generar y coordinar las propuestas iniciales de proyectos.	Ciclo escolar
3. Asistir como representante del área de música a eventos organizados por otros departamentos de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
4. Promover el aprendizaje en el educando y la enseñanza en el personal docente en materia musical, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
5. Generar composiciones inéditas y arreglos musicales que apoyen dicha promoción del aprendizaje.	Ciclo escolar
6. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la "Música Académica" (música clásica) a través de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en la realización de talleres de pedagogía musical a los docentes de la Coordinación de Educación Artística.	Semestral
8. Visitar las escuelas para presentar Conciertos Didácticos.	Ciclo escolar
9. Realizar talleres para los niños especializados en música (lecto-escritura, sensibilización, entonación vocal, etc.)	Ciclo escolar
10. Recibir las solicitudes para visitar escuelas por los sensibilizadores de música de las diferentes escuelas.	Ciclo escolar
11. Calendarizar las fechas de conciertos de música de acuerdo con los directores de las escuelas.	Ciclo escolar
12. Seleccionar música con características psicopedagógicas, socioeducativa y lúdica para el proyecto.	Ciclo escolar
13. Realizar la instalación y desinstalación de equipo de sonido para llevar a cabo los conciertos.	Ciclo escolar
14. Solicitar al Director de la escuela visitada el llenado de la "hoja de visita" que sustentan que las actividades implementadas en la labor	Ciclo escolar
15. Recopilar las evidencias que se generen por vista a las escuelas como fotos y videos.	Ciclo escolar
16. Generar material de Audio (CD's) y audiovisual (VIDEO) de apoyo, para docentes de la educación; en la materia de música, para la plataforma virtual del Kaambal.	Ciclo escolar
17. Colaborar en la generación del material audiovisual de las otras tres disciplinas (en materia de música), cuando estas así lo requieran.	Ciclo escolar
18. Apoyar en actividades institucionales y eventos oficiales de la Educación Básica.	Ciclo escolar
19. 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:	Sensibilizador Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación General de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Música		
Reporta a:	Responsable de Área de Música		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en el arte musical.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Promover el aprendizaje en el educando y la enseñanza en el personal docente en materia musical, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
2. Crear composiciones inéditas y arreglos musicales que apoyen la promoción del aprendizaje.	Ciclo escolar
3. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la "Música Académica" (música clásica) a través de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
4. Apoyar en la realización de talleres de pedagogía musical a los docentes de la Coordinación de Educación Artística.	Semestral
5. Planear los proyectos procurando cumplir con los objetivos indicados en los planes y programas de estudio vigentes, en el apartado de Arte - Música.	Ciclo escolar
6. Visitar las escuelas para presentar Conciertos Didácticos.	Ciclo escolar
7. Realizar talleres especializados en música en las escuelas (lecto escritura, sensibilización, entonación vocal, etc.)	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Interpretar la música seleccionada con características psicopedagógica socioeducativas y lúdicas del proyecto.	Ciclo escolar
9. Instalar y desinstalar el equipo de sonido para llevar a cabo los conciertos.	Ciclo escolar
10. Solicitar al Director de la escuela visitada el llenado de la "Hoja de Visita" que sustenta las actividades implementadas satisfactoriamente en la labor.	Ciclo escolar
11. Recopilar las evidencias que se generen por visitas a las escuelas como, fotos y videos.	Ciclo escolar
12. Generar material de apoyo en Audio (CD's) y audiovisual (video) para los docentes y docentes especializados en materia de música.	Ciclo escolar
13. Colaborar en la generación del material audiovisual de las otras tres disciplinas (en materia de música), cuando estas así lo requieran.	Ciclo escolar
14. Apoyar en actividades institucionales y eventos oficiales de la Educación Básica.	Ciclo escolar
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 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:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Danza		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	Sensibilizador Cultural		

Objetivo del puesto	Coordinar la promoción del desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en el arte dancístico.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener la comunicación entre la Coordinadora de Educación Artística y lo o los Sensibilizadores de Danza.	Ciclo escolar
2. Asistir a eventos organizados por otros departamentos de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
3. Acudir con los Responsables área de educación artística en colegiado, para generar y coordinar las propuestas iniciales de proyectos.	Ciclo escolar
4. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de Danza.	Ciclo escolar
5. Favorecer la enseñanza-aprendizaje en Danza.	Ciclo escolar
6. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
7. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
8. Apoyar en la realización de talleres de actuación a los docentes de la Coordinación de educación Artística.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

9. Recibir las solicitudes para visitar escuelas por el grupo de Danza de las diferentes escuelas.	Ciclo escolar
10. Calendarizar las fechas para talleres de Danza de acuerdo con los directores de las escuelas.	Ciclo escolar
11. Procurar que el proyecto dancístico cumpla contemple la psicopedagogía socioeducativa y lúdica.	Ciclo escolar
12. Realizar la instalación y desinstalación de equipo de sonido y escenografía en las presentaciones.	Ciclo escolar
13. Solicitar al Director de la Escuela visitada el llenado de la "hoja de visita" que sustenta las actividades implementadas en la labor.	Ciclo escolar
14. Recopilar las evidencias que se generen por vista a las escuelas como fotos y videos.	Ciclo escolar
15. Colaborar en la generación del material audiovisual de las otras tres disciplinas (en materia de danza), cuando estas así lo requieran.	Ciclo escolar
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 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:	Sensibilizador Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Danza		
Reporta a:	Responsable de Área de Danza		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación de la danza.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de Danza.	Ciclo escolar
2. Favorecer la enseñanza-aprendizaje en Danza.	Ciclo escolar
3. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
4. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
5. Apoyar en la realización de talleres de danza a los docentes de la Coordinación de educación Artística.	Ciclo escolar
6. Preparar el proyecto dancístico con características psicopedagógicas socioeducativas y lúdicas del proyecto.	Ciclo escolar
7. Instalar y desinstalar el equipo de sonido y escenografía necesario.	Ciclo escolar
8. Solicitar al Director de la escuela visitada el llenado de la "Hoja de Visita" que sustenta las actividades implementadas en la labor.	Ciclo escolar
9. Recopilar las evidencias que se generen por visitas a las escuelas como, fotos y videos.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

10. Colaborar en la generación del material audiovisual de las otras tres disciplinas (en materia de danza), cuando estas así lo requieran.	Ciclo escolar
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar la promoción del desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación del Teatro.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener la comunicación entre la Coordinadora de Educación Artística y lo o los Sensibilizadores de Teatro.	Ciclo escolar
2. Asistir a eventos organizados por otros departamentos de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
3. Acudir con los Responsables área de educación artística en colegiado, para generar y coordinar las propuestas iniciales de proyectos.	Ciclo escolar
4. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de Teatro.	Ciclo escolar
5. Calendarizar las fechas de funciones de teatro de acuerdo con los Asesores de Sector.	Ciclo escolar
6. Promover el aprendizaje en el educando y la enseñanza en el personal docente en materia teatral con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
7. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
8. Favorecer la enseñanza-aprendizaje en Teatro.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

9. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
10. Apoyar en la realización de talleres de actuación a los docentes de la Coordinación de Educación Artística.	Bimestral
11. Realizar y diseñar proyectos que sumen las cuatro disciplinas artísticas para programas específicos o cierres de ciclo	Semestral
12. Diseñar y realizar producción a fin de los proyectos artísticos de Teatro	Ciclo escolar
13. Construir guiones dramáticos con contenidos apegados al plan y programas de estudios.	Mensual
14. Documentar con dispositivos digitales las visitas y talleres para organizar un archivo vertical por ciclo.	Ciclo escolar
15. Colaborar con las otras disciplinas artísticas sumando fortalezas para enriquecer y producir proyectos interdisciplinarios.	Ciclo escolar
16. Participar en cursos para mejorar nuestra preparación e incrementar nuestras capacidades en el área digital para tener un mejor producto artístico Teatral.	Ciclo escolar
17. Realizar juntas con el equipo de trabajo para conocer y analizar los proyectos realizados con el fin de aportar nuevas ideas y retroalimentar al equipo de trabajo.	Ciclo escolar
18. Buscar los sets de grabación ideales para los proyectos.	Ciclo escolar
19. Solicitar al Director de la escuela visitada el llenado de la "Hoja de Visita" que sustenta las actividades implementadas en la labor.	Ciclo escolar
20. 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:	Sensibilizador Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Teatro		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en Teatro.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de Teatro.	Ciclo escolar
2. Promover el aprendizaje en el educando y la enseñanza en el personal docente en materia teatral con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
3. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
4. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
5. Apoyar en la realización de talleres de actuación a los docentes de la Coordinación de Educación Artística.	Bimestral
6. Diseñar, crear y planificar proyectos multimedia para apoyo en las clases virtuales.	Ciclo escolar
7. Realizar y diseñar proyectos que sumen las cuatro disciplinas artísticas para programas específicos o cierres de ciclo	Semestral
8. Diseñar y realizar producción a fin de los proyectos artísticos de Teatro.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

9. Construir guiones dramáticos con contenidos apegados al plan y programas de estudios para la educación.	Ciclo escolar
10. Colaborar con las otras disciplinas artísticas sumando fortalezas para enriquecer y producir proyectos interdisciplinarios.	Ciclo escolar
11. Participar en cursos para mejorar la preparación e incrementar las capacidades digitales para un tener un producto artístico virtual.	Ciclo escolar
12. Realizar juntas con el equipo de trabajo para conocer y analizar los proyectos realizados con el fin de aportar nuevas ideas y retroalimentar al equipo de trabajo.	Ciclo escolar
13. Buscar sets de grabación ideales para los proyectos de teatro.	Ciclo escolar
14. Solicitar al Director de la escuela visitada el llenado de la "Hoja de Visita" que sustenta las actividades implementadas en la labor	Ciclo escolar
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 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:	Operador Audiovisual	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Operador Audiovisual de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Lograr ediciones discográficas que apoyen al desarrollo de las habilidades y competencias de niños y docentes.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
2. Operar el equipo audiovisual asignado para el desempeño de sus funciones.
3. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
4. Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
5. 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.
6. 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.
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. Editar material de Audio.	Ciclo escolar
2. Organizar, crear y seleccionar recursos discográficos didácticos.	Ciclo escolar
3. Crear recursos didácticos auditivos.	Ciclo escolar
4. Organizar materiales didácticos auditivos.	Ciclo escolar
5. Seleccionar nuevos recursos didácticos relacionados con la música.	Ciclo escolar
6. Grabar los proyectos y creaciones propias y de los docentes artísticos.	Ciclo escolar
7. Difundir el material digital de audio con fines didácticos a los docentes.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Documentar con dispositivos digitales las visitas y talleres para organizar un archivo por ciclo digital.	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 08:00 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:	Promotor Académico/Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Promotor Académico/Cultural de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar los talleres de capacitación continua y eventos especiales.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer la realización de actividades académicas y culturales que involucren la participación de la comunidad educativa y público en general, así como gestionar los insumos requeridos para su ejecución.
2. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
3. Apoyar en el fomento de actividades vinculadas a la difusión, investigación, análisis y recopilación informativa, que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al jefe inmediato.
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. Solicitar y gestionar los espacios requeridos para los eventos especiales y concursos.	Ciclo escolar
2. Promover y organizar los talleres de capacitación continua de Educación Artística	Ciclo escolar
3. Ubicar y solicitar los espacios adecuados para la realización de los talleres de formación continua que se imparten desde la coordinación artística.	Ciclo escolar
4. Organizar y planear la logística de eventos especiales.	Ciclo escolar
5. Coordinar y acompañar a los talleres programados de capacitación para los docentes de Educación Artística.	Ciclo escolar
6. Realizar la Inscripción a los talleres programados.	Ciclo escolar
7. Facilitar el material didáctico para la realización de cada taller al igual que el contenido impartido por cada facilitador.	Ciclo escolar
8. Tramitar y proveer del equipo técnico para la realización de talleres.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Gestionar el apoyo para eventos especiales y concursos ante Secretaría de Cultura, Policía Municipal, Protección Civil. Sector Salud, Secretaría de Educación y otros.	Ciclo escolar
10. Solicitar y recoger material de apoyo y de oficina para proyectos artísticos.	Ciclo escolar
11. Tramitar espacios para reuniones de trabajo o ensayos de grupos artísticos.	Ciclo escolar
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 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:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Controlar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones generales administrativas del Servicio Educativo Artístico.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área que estén 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. Apoyar en las diferentes actividades que la Coordinación le solicite.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que rigen a la Coordinación.	Diario
3. Tramitar la reposición de los reembolsos de los fondos fijos.	Diario
4. Controlar y supervisar la documentación fiscal para el pago de las erogaciones realizadas.	Diario
5. Gestionar diversos trámites administrativos ante diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Dar cumplimiento a la normatividad y comunicados emitidos por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Mantener actualizado y en orden los expedientes de los docentes de arte.	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 08:00 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



4.5. Coordinación de Servicio Público Educativo.

Objetivo:

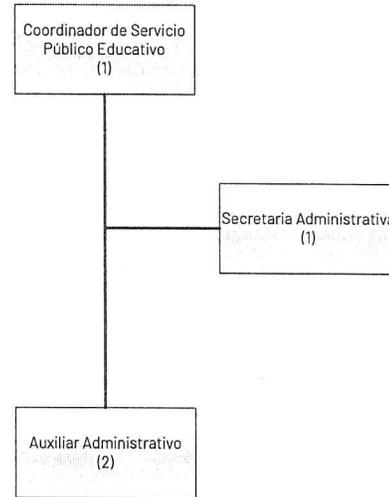
Organizar al personal que apoya y coadyuva en las actividades administrativas de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del nivel de Educación Primaria.

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
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:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Secretaría Administrativa y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Conocer y dar seguimiento al compendio normativo y actualizado de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en coordinación con el Departamento de Trámite y Control del nivel y la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	--

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. Colaborar en la planeación de actividades relacionadas con los procesos de admisión, promoción vertical, horizontal con la Autoridad que corresponda.	Ciclo escolar
2. Contribuir con la aplicación de las indicaciones que el Enlace del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica le transmita.	Ciclo escolar
3. Actuar imparcial y transparentemente, apegado a la ley y denuncie cualquier acto de corrupción o conducta que contravenga la normatividad aplicable.	Ciclo escolar
4. Controlar la correcta verificación documental, solicitada para la Mesa de registro y verificación, en el ciclo escolar que corresponda.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar los eventos públicos para la asignación de plazas y cambiar de adscripción, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones generales emitidas por la autoridad en el ciclo escolar correspondiente.	Ciclo escolar
6. Estar al pendiente del calendario anual de procesos autorizado por la autoridad y de las fechas que en su caso extraordinariamente puedan ser modificadas.	Ciclo escolar
7. Atender a las o los aspirantes que tengan dudas, inconformidades, etc, con respecto a los procesos relacionados con el Servicio Público Educativo y al conocimiento claro de sus derechos y obligaciones.	Ciclo escolar
8. Atender las solicitudes de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación relacionadas con el Sistema de Carrera para las Maestras y Maestros.	Ciclo escolar.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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:	Coordinación del Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación del Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Coordinador del Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Controlar y resguardar los expedientes de los aspirantes a los distintos procesos que regula el Servicio Público Educativo para su ubicación, consulta, concentración y disposición final.
----------------------------	--

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 a las o los aspirantes que tengan dudas, inconformidades, relacionados con los procesos del Servicio Público Educativo, para su atención por el Coordinador.	Diario
2. Llevar un registro electrónico de los expedientes de los aspirantes a los procesos del Servicio Público Educativo para ubicación, resguardo y consulta de los mismos.	Diario
3. Archivar y resguardar la documentación que se genera y recibe en el área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, 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:	Secretaria de Educación.		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación del Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Coordinador del Servicio Público Educativo		
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. Archivar y validar las Órdenes de Adscripción del personal con clave, por ingreso y promoción en el servicio educativo de vacantes definitivas y temporales.	Diario
2. Asegurar que las notificaciones para los eventos públicos de asignar plazas para el ingreso o promoción en el Servicio Educativo de Educación Básica, se lleva a cabo en los tiempos destinados.	Diario
3. Guardar las evidencias de las notificaciones hechas a los participantes ganadores de claves de ingreso y promoción en el servicio educativo de educación básica.	Diario
4. Conocer las normativas que rigen el Sistema de Carrera para los Maestras y los Maestros y aplicarlas en los procesos que correspondan.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Vincular los procesos administrativos relacionados con el Sistema de Carrera para las y Maestras y los Maestros con la Dirección General de Educación Básica y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Organizar al personal del nivel de Educación Primaria 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
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 sus 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



5. Dirección de Educación Secundaria.

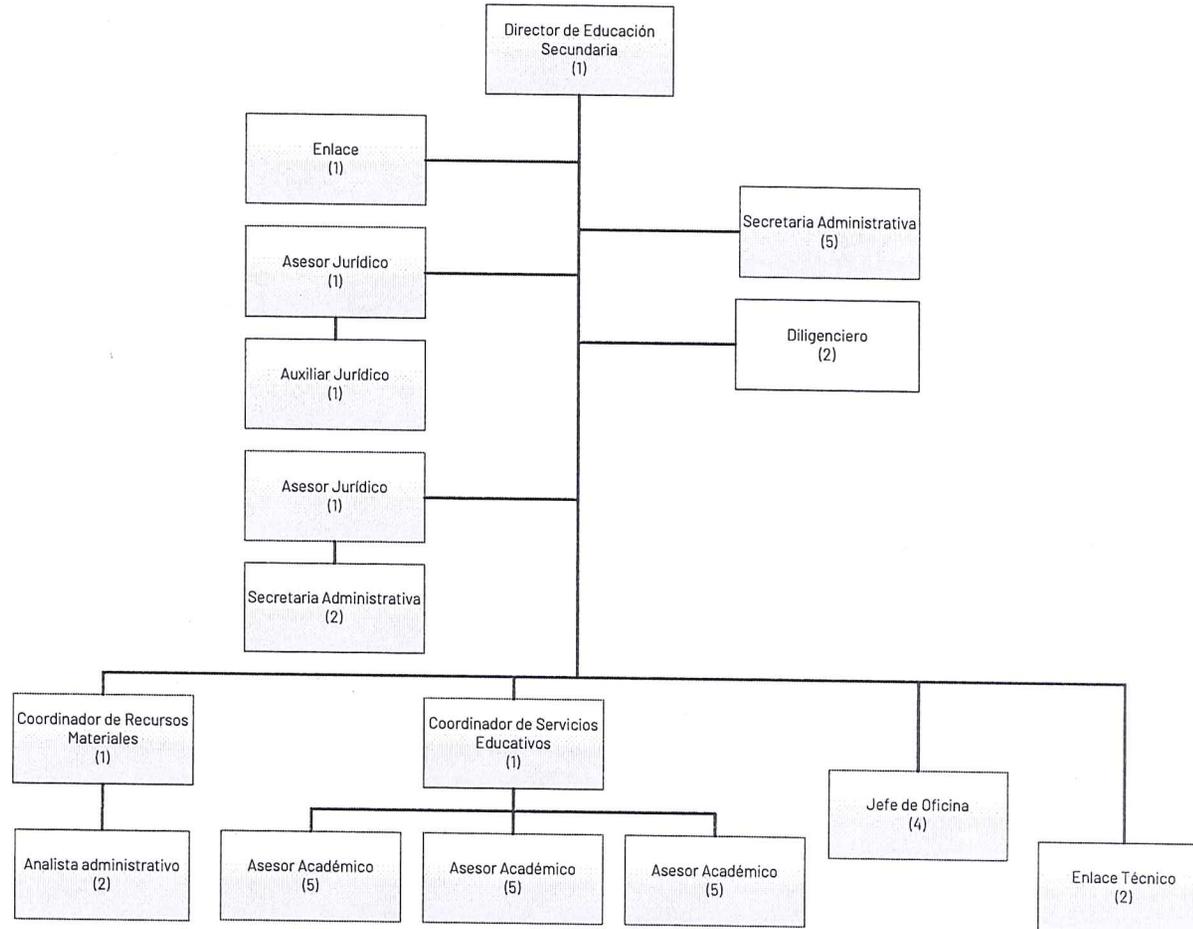
Objetivo:

Diseñar, Planear, Organizar, Gestionar e implementar programas estratégicos a nivel Federal, Estatal y Municipal que fortalezcan el servicio de atención a la juventud. Así como supervisar el adecuado funcionamiento de las diferentes modalidades de educación secundaria, diagnosticando y evaluando constantemente las necesidades de cada uno, para ofrecer un servicio de calidad.

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Enlace, Asesor Jurídico, Secretaria (o) Administrativa (o), Diligenciero, Jefe de Departamento, Coordinador, Jefe de Oficina y Enlace Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir e implementar las acciones necesarias para obtener un desarrollo educativo de mejor calidad en el nivel de educación secundaria.
----------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Director General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica, del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Diario
3. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Analizar las solicitudes y elaborar los anteproyectos de resolución para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica en el estado, según corresponda; así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Director General de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.	Diario
9. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
10. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario
11. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas.	Diario
12. Implantar metodologías de para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
13. Impartir formación al personal de las unidades administrativas en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Mensual
14. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en las unidades administrativas, manuales institucionales y respaldo digital de la Secretaría de Educación, cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
15. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales institucionales en las unidades administrativas.	Diario