



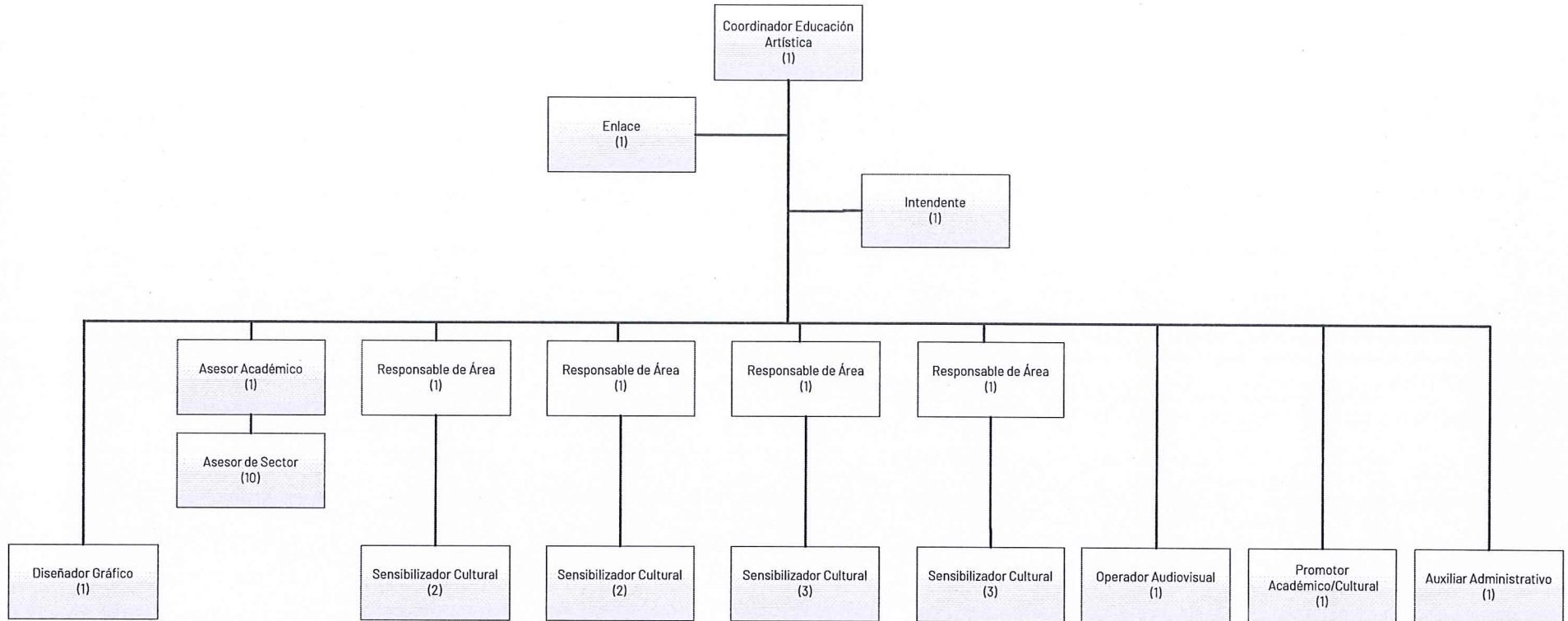
4.4. Coordinación de Educación Artística.

Objetivo:

Orientar y asesorar a los docentes de arte en los Planes y Programas de Educación Artísticas y diseñar y programar las actividades de los proyectos de la Coordinación de Educación Artística para desarrollarlos en las escuelas de Educación Primaria.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Primaria

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Educación Artística		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Enlace, Intendente, Diseñador Gráfico, Asesor Académico, Responsable de Área, Operador Audiovisual, Promotor Académico/Cultural, y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar al personal docente y administrativo que labora para la Educación artística en las escuelas primarias de los subsistemas Estatal y Federal.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el proceso de asignaciones de plazas y contratos de apoyo.	Ciclo escolar
2. Supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Ciclo escolar
3. Plantear las necesidades educativas a la Dirección General de Educación Básica para la gestión de la autorización.	Ciclo escolar
4. Inspeccionar la realización de programas y funciones específicas de su personal para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Ciclo escolar
5. Intervenir en la organización general de distintos eventos y concursos.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Mediar ante situaciones que se presenten con los docentes de artes, en las escuelas primarias federales y estatales que cuenten con el servicio.	Ciclo escolar
7. Gestionar las necesidades académicas y administrativas.	Ciclo escolar
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	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. 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
29 de febrero del 2024	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. Actualizar a los Asesores de Sector con estrategias didácticas para la enseñanza y aprendizaje.	Trimestral
2. Hacer el cronograma de concursos de actualizaciones de la Coordinación de Educación Artísticas.	Ciclo Escolar
3. Recibir de los Asesores de Sector la información relacionada con la municipalización de las capacitaciones	Trimestral
4. 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
5. Dar seguimiento a situaciones específicas o particulares de la Educación Artística.	Ciclo escolar
6. Acompañar a los asesores de Sector en las actividades educativas.	Ciclo escolar
7. Crear y actualizar contenidos de formación técnico pedagógica a través de recursos en plataformas digitales.	Ciclo escolar
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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. Actualizar a los docentes de arte con el plan de estudios vigente.	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.	Ciclo escolar
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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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 Específicas	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 o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación 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 o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



4.5. Coordinación de Servicio Público Educativo.

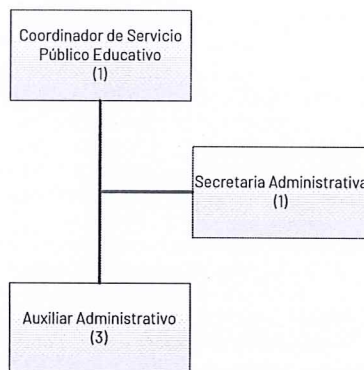
Objetivo:

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.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/08/2023



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:	Secretaria 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:	Secretaria 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. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Cumplir con las funciones normativas en materia de trámite de archivo documental.	Diario
11. 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
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría 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:	Secretaría 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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 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
29 de febrero de 2024	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 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 destinado.	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 o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



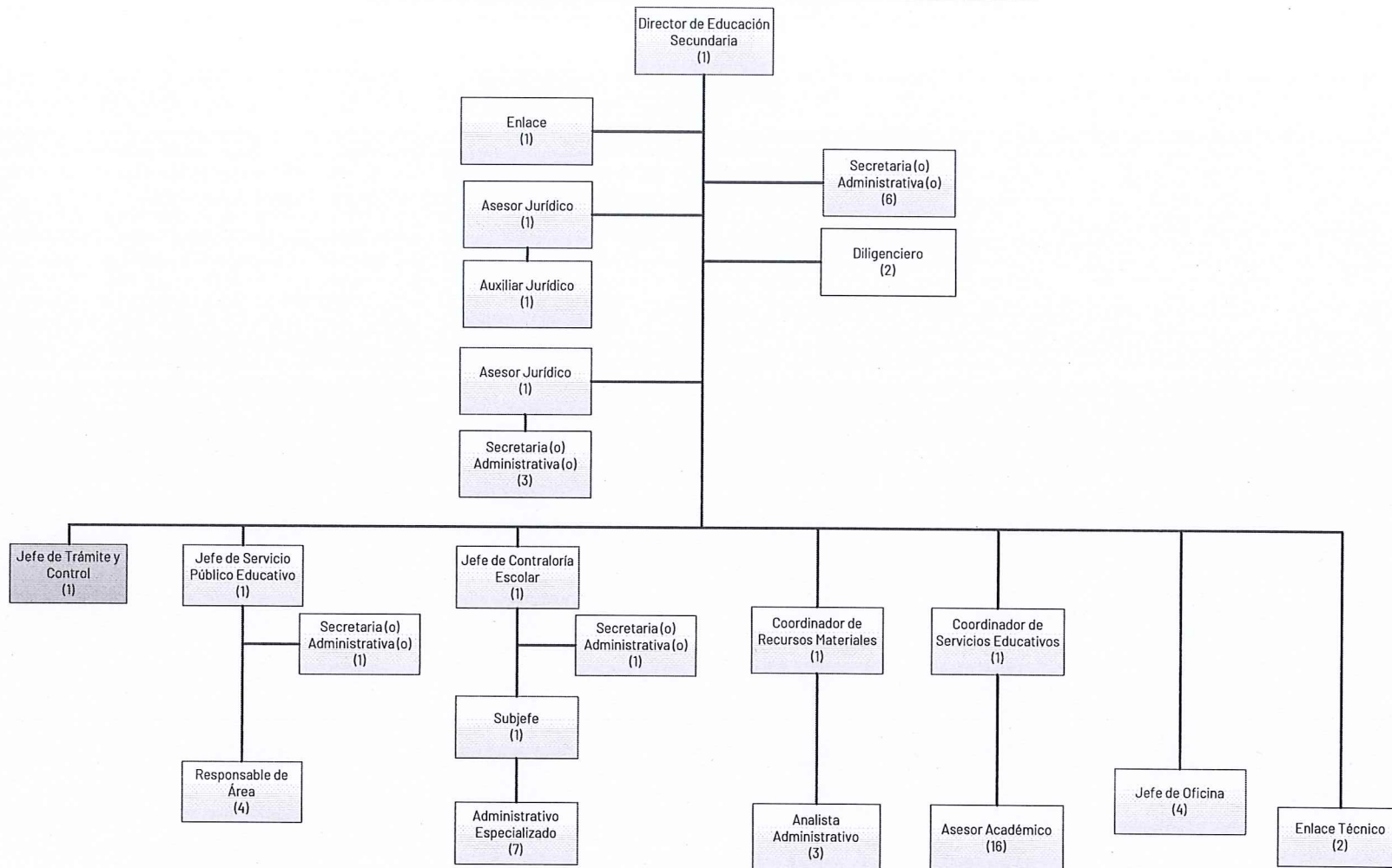
5. Dirección de Educación Secundaria.

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.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal de las unidades administrativas en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada relacionado con el sistema de control interno y documentar los resultados.	Semestral
17. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
18. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el titular de la Dirección de Educación Secundaria a dirigir e implementar las acciones necesarias para obtener un desarrollo educativo de mejor calidad en el nivel de educación secundaria.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual etc.)
1. Apoyar en los procesos establecidos y demás funciones que le asigne su jefe inmediato	Diario
2. Realizar reportes sobre actividades del área.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades asignadas.	Diario
4. Colaborar en la elaboración de indicadores de avances de los objetivos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar asesoría y coadyuvar al personal de la Dirección de Educación Secundaria apegándose a la normatividad aplicable con el propósito de tener un mejor desempeño en el sector educativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Prestar Asesoría y Orientación Jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las Demandas, Contestaciones y Recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los Intereses y los Derechos Jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el Marco Normativo vigente en las encomiendas asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con las atribuciones y ámbito de competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica entre sus áreas adscritas.	Diario
3. Supervisar las propuestas de resoluciones emitidas por la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. Supervisar las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Ciclo escolar
5. Elaborar las actas administrativas competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Conocer de las inconformidades interpuestas por el personal adscrito a la secretaría de educación en contra de la Dirección de Educación Secundaria así como proponer una posible solución al respecto.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la 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 Jurídico	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:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Asesor Jurídico de la Dirección de Educación Secundaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recabar la documentación requerida a la Secretaría de Educación, para justificar las observaciones detectadas durante la auditoría realizada al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área.
- Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica 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. Ubicar al personal observado y solicitar la documentación requerida.	Diario
2. Ubicar el centro de trabajo del personal observado y solicitar documentación requerida.	Diario
3. Rendir el informe de los expedientes del personal observado a la Dirección de Educación Secundaria previo al envío a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	Semanal
4. Integrar el expediente del personal requerido y enviar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	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 o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico	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:	Asesor Jurídico de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Secretaria (o) Administrativa (o)		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría y coadyuvar al personal de la Dirección de Educación Secundaria apegándose a la normatividad aplicable con el propósito de tener un mejor desempeño en el sector educativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Prestar Asesoría y Orientación Jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las Demandas, Contestaciones y Recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los Intereses y los Derechos Jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el Marco Normativo vigente en las encomiendas asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con las atribuciones y ámbito de competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica entre sus áreas adscritas.	Diario
3. Supervisar las propuestas de resoluciones emitidas por la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. Supervisar las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Ciclo escolar
5. Elaborar las actas administrativas competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Conocer de las inconformidades interpuestas por el personal adscrito a la Secretaría de Educación en contra de la Dirección de Educación Secundaria, así como proponer una posible solución al respecto.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria (o) Administrativa (o)	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:	Secretaria (o) Administrativa (o) de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Asesor Jurídico de la Dirección de Educación Secundaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección de Educación Secundaria.
----------------------------	---

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. Recordar diariamente a su superior su agenda en persona, por correo electrónico o usando las redes sociales.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria (o) Administrativa (o)	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:	Secretaria (o) Administrativa (o) de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección de Educación Secundaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y llevar control del archivo de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
3. 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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	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:	Diligenciero de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Entregar y recolectar documentos de la Dirección de Educación Secundaria en tiempo y forma.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual etc.)
1. Recolectar de las diferentes oficinas de la Dirección de Educación Secundaria, documentación y entregarla en el destino que se le indique.	Diario
2. Recolectar documentos de otras oficinas o dependencias y entregarlas en la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
3. Realizar diligencias y trámites según las necesidades diarias de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. 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 las 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de oficina	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:	Jefe de oficina de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección de Educación Secundaria al logro de sus objetivos educativos, facilitando un mejor servicio administrativo y pedagógico en las escuelas secundarias estatales, así como la solución de problemas particulares.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en 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. Acudir en representación de la Dirección de Educación Secundaria, en la modalidad de escuelas secundarias estatales; si esta así lo requiera	Diario
2. Atender y canalizar documentos administrativos a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los casos que lo requieran.	Diario
3. Informar a la Dirección de Educación Secundaria, los asuntos pedagógicos y administrativos que se presentan en el día para resolver en las áreas correspondientes.	Diario
4. Promover y contribuir en las relaciones educativo-familiares de las escuelas de educación secundaria.	Diario
5. Conocer, gestionar y orientar sobre las estrategias educativas promoviendo la participación de las autoridades educativas y docentes.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar los trámites del área de manera ágil, eficaz y con un debido proceso evitando la dilatación de los mismos, otorgando un buen trato al público en general que requiera de los servicios
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a los docentes de casos particulares	Diario
2. Recibir y canalizar a los auxiliares las propuestas de los directivos.	Diario
3. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Diario
4. Solicitar ante planeación casos de docente.	Diario
5. Sondear los tramites enviar a recursos humanos y planeación.	Diario
6. Informar los trámites a los coordinadores.	Diario
7. Transmitir la información del departamento recibida por los auxiliares administrativos	Diario
8. Concentrar la información recibida de los auxiliares administrativos.	Diario
9. Disponer a mandar a recursos humanos y planeación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Realizar llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de docentes.	Diario
11. Documentar la información que le soliciten.	Diario
12. Enviar correos electrónicos.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



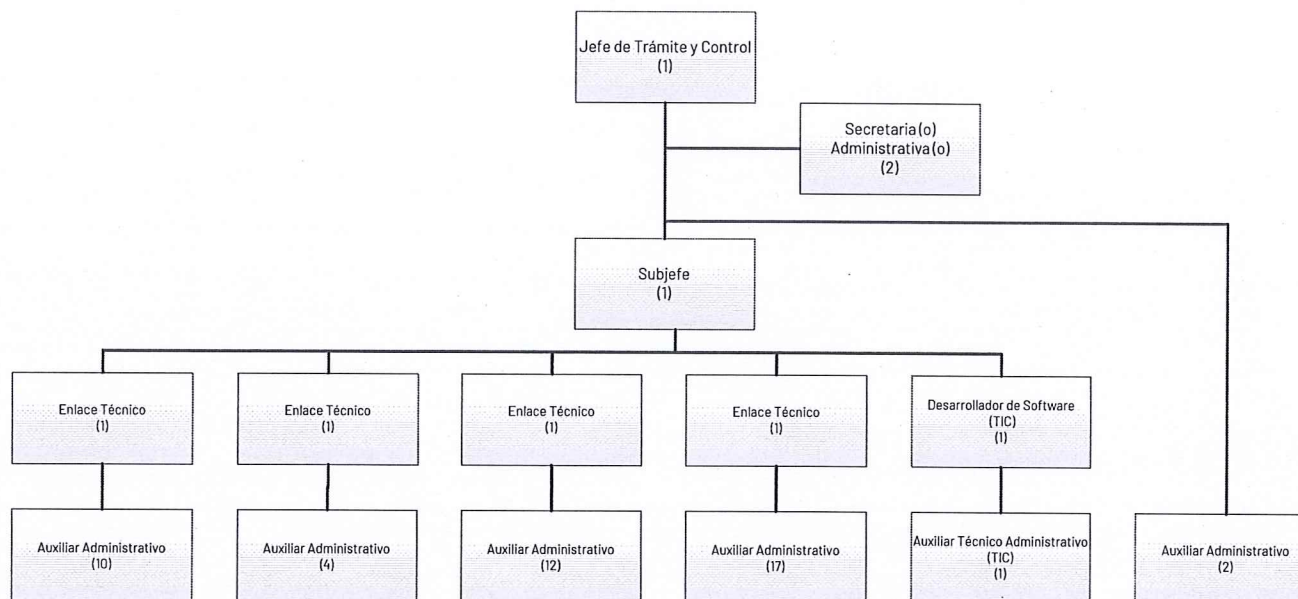
5.1. Departamento de Trámite y Control.

Objetivo:

Dar a conocer al personal sus funciones y responsabilidades, organizando el trabajo que el Depto. debe realizar, fijando tiempos de elaboración y entrega y Coordinando el trabajo con las diferentes Áreas a fin de tener todos tramites en tiempo y forma.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director de Educación Secundaria

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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Subjefe, Secretaria Administrativa y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Agilizar, eficientar y acortar el tiempo de los procesos de trámites de la Dirección de Educación Secundaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las acciones para solicitar y en su caso proporcionar la creación y asignación de claves presupuestales.	Diario
2. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el departamento de recursos humanos.	Diario
3. Coordinar las acciones del personal adscrito a cada modalidad, para la elaboración y seguimiento hasta finalizar los trámites para el pago del personal directivo, docente, administrativo y manual, de base y de contrato.	Diario
4. Verificar que las plantillas de personal de las escuelas coincidan con la estructura educativa autorizada y en su caso notificar los cambios necesarios.	Mensual
5. Constatar que el personal de los planteles oficiales de educación secundaria reúna los perfiles de puesto requeridos, y en casos necesarios solicitar la dispensa del perfil.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Informar al Director de Educación Secundaria sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad y realizar los procesos necesarios para cubrir la demanda en los mismos.	Ciclo escolar
7. Atender a los directores, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, en el planteamiento de asuntos administrativos, y resolución a los que sean inherentes al Departamento de Trámite y Control.	Diario
8. Comunicar al Director de Educación Secundaria sobre las inasistencias y retardo del personal administrativo y docente de los planteles, y turnarlas para el trámite correspondiente.	Diario
9. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el departamento de recursos humanos.	Diario
10. Organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos que se derivan de sus funciones y se encuentran en posesión del Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Tramite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Tramite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Tramite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Departamento de Trámite y control.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar y distribuir material de papelería al personal de trámite y control de secundaria.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Tramite y Control		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Tramite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Enlace Técnico y Desarrollador de Software (TIC)		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los trámites correspondientes a los pagos del personal de las escuelas adscritas a las diferentes modalidades de secundarias.
----------------------------	--

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. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el departamento de recursos humanos.	Diario
2. Coordinar las acciones del personal adscrito a su modalidad, para la elaboración de los trámites para el pago del personal directivo, docente, administrativo y manual.	Diario
3. Coordinar sus acciones con la jefatura de trámite y control para solicitar y, en su caso proporcionar la información referente a la distribución y creación de claves presupuestales.	Diario
4. Verificar que las plantillas de personal de las escuelas coincidan con la estructura educativa autorizada.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Constatar que el personal de los planteles oficiales de educación secundaria reúna los perfiles de puesto requeridos.	Ciclo escolar
6. Informar al jefe del departamento de Trámite y Control sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Enlace técnico de Secundarias Federales		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Agilizar los procesos administrativos de las escuelas secundarias federales para mermar las necesidades de las mismas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Comunicar los nuevos procesos a los supervisores de las zonas y escuelas secundarias Federales.	Diario
2. Verificar la tramitación de los pagos a docentes y personal administrativo.	Diario
3. Canalizar situaciones específicas a la jefatura de secundarias federales.	Diario
4. Orientar a la comunidad educativa en relación a la ventanilla Web.	Diario
5. Canalizar al área de sistemas asuntos relacionados con el Sistema de Información y Gestión Educativa.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el departamento de trámite y control.
----------------------------	---

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. Tramitar pagos de docentes y personal de apoyo de asistencia a la educación.	Ciclo escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Ciclo escolar
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Diario
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Ciclo escolar
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validar el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
10. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
11. Disponer a mandar a recursos humanos.	Diario
12. Hacer llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario
13. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario
14. Enviar correos electrónicos.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Agilizar los procesos administrativos de escuelas Telesecundarias para mermar las necesidades de las mismas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Comunicar los nuevos procesos a los supervisores de las zonas y escuelas Telesecundarias.	Diario
2. Verificar la correcta tramitación de los pagos a docentes y personal administrativo	Diario
3. Canalizar situaciones específicas a la jefatura de telesecundarias	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/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el departamento de trámite y control.
----------------------------	---

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. Tramitar pagos de docentes y Personal de Apoyo de Asistencia a la Educación.	Ciclo escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Diario
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Diario
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Ciclo escolar
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validad el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario