

Manual de Organización

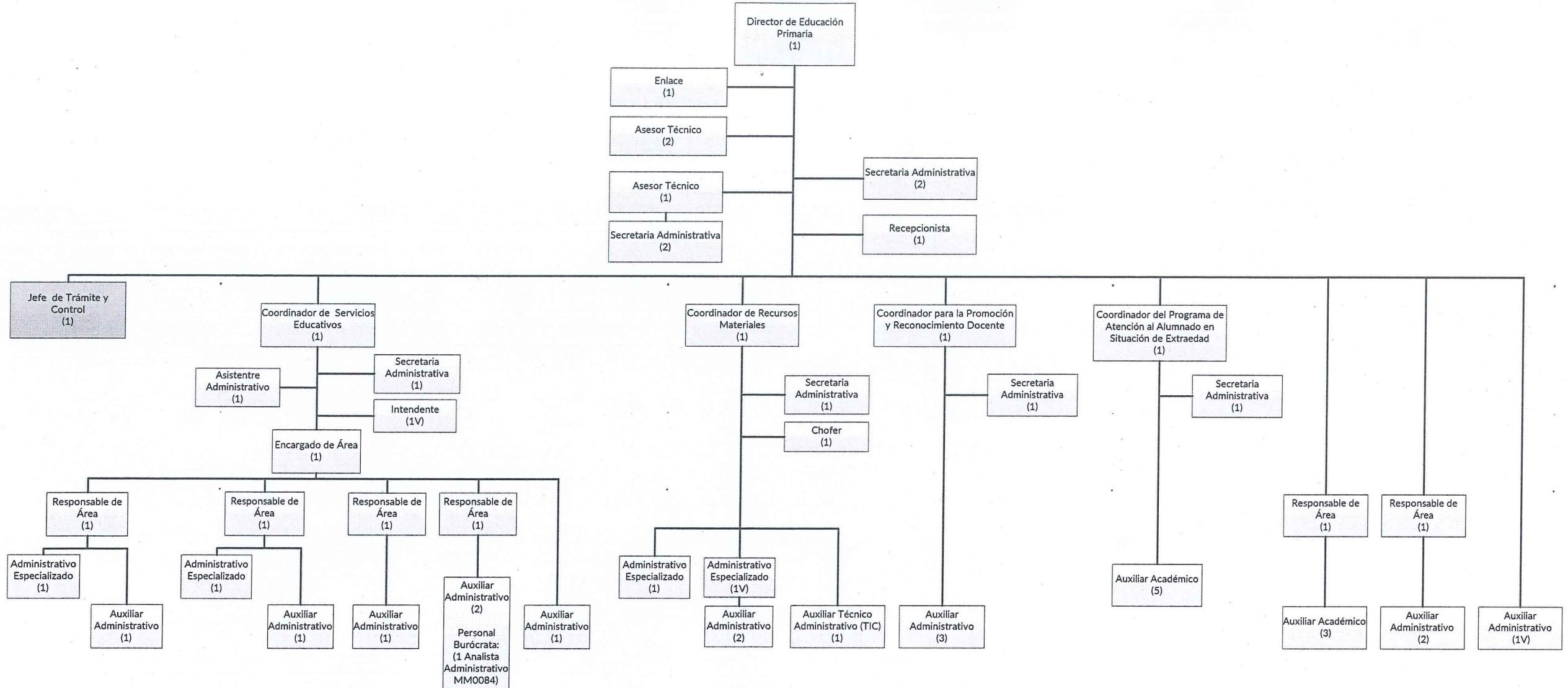
4. Dirección de Educación Primaria

Objetivo:

Supervisar las actividades sustantivas y operativas de la Dirección de Educación Primaria en el Departamento de Trámite y Control, así como en sus Coordinaciones; con la finalidad de atender y resolver los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo en el nivel de Educación Primaria, de acuerdo a la normatividad vigente.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Primaria		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Responsable de Área, Asesor Técnico, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa y Recepcionista		

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

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y 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 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. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
29. 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 Subsecretario 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 la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestras y maestros, 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. Someter a consideración de Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado.	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 Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
9. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas.	Diario
10. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia.	Diario
11. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación.	Diario
12. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen.	Diario
13. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
14. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos.	Diario
15. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico pedagógica correspondiente.	Diario
17. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones de las escuelas.	Diario
18. Coordinar las actividades de ésta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.	Diario
19. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.	Diario
20. Empezar acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física.	Diario
21. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.	Diario
22. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable.	Diario
23. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia.	Diario
24. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia	Diario
25. Las demás que confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Acompañar en las Auditorías, supervisiones y evaluaciones si se requiere al personal del nivel.	Anual
10. Participar como enlace de Control Interno, Mejora Regulatoria y la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Proporcionar Apoyo y Asesoría Técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la Coordinación de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de la Administración.
3. Coordinar e Impartir Programas de Capacitación y Asesoría Técnica a las Áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
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. Asesorar legalmente al Director del nivel en asuntos relacionados con el servicio público educativo y administrativo.	Diario
2. Participar como enlace de Registro de Archivo y Trámite ante el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Facilitar la solución y conciliación de problemas, que se generen en los centros de trabajo de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
4. Elaborar respuestas e informes, sobre casos relacionados con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.	Diario
5. Fundamentar, hacer y atender, la documentación de carácter legal que afecta al nivel.	Diario
6. Contestar las solicitudes de la Unidad de Gestión y Atención Ciudadana del Despacho del Secretario de Educación.	Diario
7. Coordinar los procesos de entrega-recepción de áreas administrativas de la Dirección de Primaria.	Mensual
8. Dar respuestas puntuales y precisas a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Quincenal
9. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en asuntos relacionados con el nivel.	Mensual
10. Responder las solicitudes de carácter legal que la Subsecretaría de Educación Básica remita al nivel para su atención.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Verificar la correcta realización de la Declaración Patrimonial del personal de nuevo ingreso, docente, administrativo y manual con plaza de base a la Dirección del Nivel.	Anual
12. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameriten, con el soporte documental correspondiente.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

1. Proporcionar Apoyo y Asesoría Técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la Coordinación de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de la Administración.
3. Coordinar e Impartir Programas de Capacitación y Asesoría Técnica a las Áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
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. Asesorar legalmente al Director del nivel en asuntos relacionados con el servicio público educativo y administrativo.	Diario
2. Facilitar la solución y conciliación de problemas, que se generen en los centros de trabajo de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
3. Elaborar respuestas e informes, sobre los casos relacionados con el nivel, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.	Diario
4. Fundamentar, y atender, la documentación de carácter legal que afecta al nivel.	Diario
5. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en el nivel.	Diario
6. Contestar las solicitudes de la Unidad de Gestión y Atención Ciudadana del Despacho del Secretario de Educación.	Diario
7. Coordinar los procesos de entrega-recepción de centros de trabajo educativos, y enlazarlos con la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.	Mensual
8. Dar respuestas puntuales y precisas a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Quincenal
9. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, todos los asuntos relacionados con el nivel primaria.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Responder las solicitudes de carácter legal que la Subsecretaría de Educación Básica remita al nivel para su atención.	Semanal
11. Verificar la correcta realización de la Declaración Patrimonial del personal de nuevo ingreso, docente, administrativo y manual con plaza de base a la Dirección del Nivel.	Anual
12. Atender las solicitudes del Programa de Mejora Regulatoria de frecuencias de trámites.	Diario
13. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameriten, con el soporte documental correspondiente.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Asesor Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar en el seguimiento de la agenda del Director de Educación Primaria.	Diario
2. Controlar el registro de las actividades, invitaciones a eventos y reuniones con las distintas autoridades de la Secretaría Educación.	Diario
3. Controlar el registro y calendarización de audiencias solicitadas al Director de Educación Primaria.	Diario
4. Llenar y controlar el Formato Semanal de Vales de gasolina con folios inicial y final.	Semanal
5. Controlar el fondo fijo asignado a la Dirección de Educación Primaria.	Semanal
6. Archivar las minutas correspondientes de las juntas de trabajo del Director de Educación Primaria.	Diario
7. Apoyar al enlace en la supervisión y desempeño de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
8. Tramitar el Reembolso del fondo fijo con el balance y las facturas digitales de la Dirección de Educación Primaria.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Espacio de Interacción Educativa		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Supervisar, la creación y organización de las actividades, diseñadas por el Auxiliar Académico, verificando tengan contenido de valores en la convivencia y relaciones interpersonales de los niños y niñas que interactúan en el Espacio Interactivo Educativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Personal y Social, para el desarrollo de los programas de salud que impactan en los Sectores de Educación Primaria.	Ciclo escolar
2. Supervisar y dirigir los programas de salud que impacten en el nivel educación primaria.	Ciclo escolar
3. Vincular a la Dirección de Educación Primaria con el Centro Estatal de Prevención del Delito en Yucatán	Ciclo escolar
4. Auxiliar al Instituto de la Mujer en las necesidades relacionadas con el Servicio Educativo del nivel Primaria.	Ciclo escolar
5. Apoyar en las actividades relacionadas como convocatoria: Maestro Distinguido.	Ciclo escolar
6. Realizar el trámite de Transferencia de escuela primaria general a escuela de Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) por Indicaciones del Director del Nivel Primaria.	Ciclo escolar
7. Auxiliar a las Autoridades escolares y padres de familia en los trámites de inicio de curso escolar relacionados con la plataforma: Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán. (SICEEY)	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Ajustar la matrícula de alumnos que ingresan al primer grado del curso escolar correspondiente, en las escuelas primarias que lo requieran; de acuerdo a las necesidades, resultado de las preinscripciones.	Anual
9. Coordinar y Supervisar la creación de actividades creativas de acuerdo a las edades de los niños y niñas que asisten al Espacio Interactivo Educativo.	Anual
10. Orientar a las Auxiliares Académicas con el material educativo sobre los derechos de los niños y niñas, para el diseño de actividades creativas que fortalezcan su personalidad como niños y niñas.	Anual
11. Solicitar al enlace de control patrimonial del nivel primaria la verificación de los bienes muebles y asignados al Espacio de Interacción Educativa por lo menos una vez al año.	Anual
12. Atender cualquier necesidad que se origine en el Espacio Interactivo Educativo.	Ciclo escolar
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área de Espacio de Interacción Educativa		
Reporta a:	Responsable de Área de Espacio de Interacción Educativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, crear, organizar actividades recreativas; así como el apoyo y acompañamiento a los niños y niñas con las tareas escolares, generando en la interacción la confianza, el respeto a sus derechos, y fortaleciendo el aprendizaje en ellos.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar actividades creativas de acuerdo a las edades de los niños y niñas que asisten al Espacio de Interacción Educativa	Diario
2. Apoyar y acompañar en la realización de las tareas escolares de los niños y niñas que acuden a los Espacios de Interacción Educativa	Diario
3. Diseñar e implementar actividades creativas que fortalezcan los derechos de los niños y niñas, así como las habilidades para la vida.	Diario
4. Acudir a las capacitaciones y actualizaciones de los programas educativos convocados por su superior inmediato.	Mensual
5. Dar seguimiento al control de bienes y muebles asignados al Espacio de Interacción educativa; así como reportar los que requieren de mantenimiento correctivo y preventivo.	Trimestral
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Auditoría		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

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. Apoyar técnicamente en las diversas actividades de la dirección del nivel.	Diario
2. Llevar y dar seguimiento a los equipos que requieren reparación y son depositados en el Departamento de Sistematización.	Diario
3. Gestionar las cuentas y correos electrónicos de usuarios.	Semanal
4. Tramitar el uso y reubicación de extensiones telefónicas y claves para el uso de las mismas.	Ciclo escolar
5. Apoyar a las supervisiones, jefaturas de sector, con relación a sus equipos de cómputo, servicio de internet y telefonía.	Ciclo escolar
6. Administrar y controlar los distintos equipos de impresión de la dirección del nivel.	Ciclo escolar
7. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Auditoría		
Reporta a:	Responsable de Área de Auditoría		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar, efectuar el seguimiento y control de las actividades administrativas del área.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solventar a Auditoría la documentación que solicite.	Diario
2. Verificar que la plataforma de Registro de Asistencia de las escuelas primarias se encuentren actualizadas así como apoyar a los Directores con sus incidencias.	Diario
3. Ejecutar el pase de lista de todo el personal docente y administrativo de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
4. Controlar las listas de verificación del Hand Punch altas y bajas del personal estatal y federal, de la Dirección del Nivel.	Mensual
5. Controlar las solicitudes de días económicos, horas y días laborados extras, del personal que labora en la Dirección del Nivel.	Diario
6. Actualizar las listas del personal que se encuentra físicamente laborando en la Dirección del Nivel.	Diario
7. Actualizar la lista de bajo desarrollo.	Mensual
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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar y dar seguimiento a los equipos que requieren reparación y son depositados en el Departamento de Sistematización.	Diario
2. Tramitar el uso y reubicación de extensiones telefónicas y claves para el uso de las mismas.	Ciclo escolar
3. Apoyar a las supervisiones, jefaturas de sector, con relación a sus equipos de cómputo, servicio de internet y telefonía.	Ciclo escolar
4. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	Ciclo escolar
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

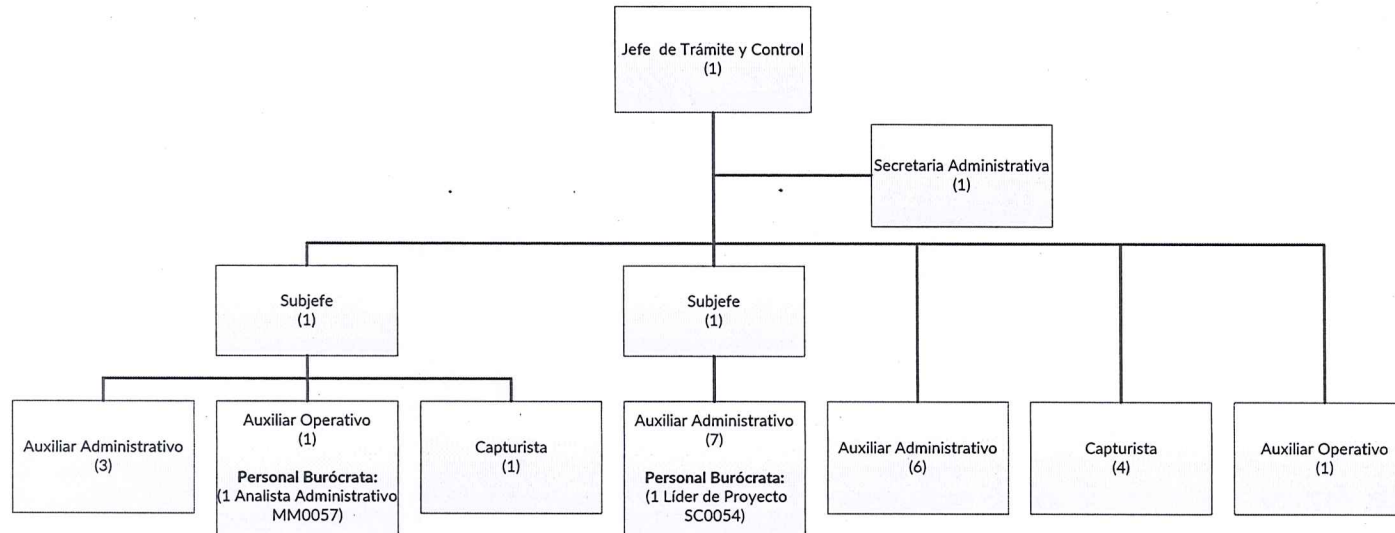
4.1. Departamento de Trámite y Control

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



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 Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar las operaciones, actividades y trámites de las áreas de los subsistemas Federal y Estatal de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
2. Supervisar la Actualización del analítico de puestos plazas, derivados de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas de acuerdo a las necesidades del servicio del nivel.	Anual
3. Estar al corriente de todos los movimientos que se derivan de la relación laboral en el nivel por las distintas clases de motivos codificados por las normas y lineamientos vigentes en la administración de los recursos humanos del nivel.	Ciclo Escolar
4. Atender las validaciones de las prórrogas de las licencias en los casos que se requiera.	Ciclo Escolar
5. Apoyar en la gestión de las incidencias del personal que labora en el nivel a la Dirección de Recursos Humanos.	Ciclo Escolar
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de Trámite de Archivo Documental.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar las solicitudes y llamadas telefónicas del departamento de Trámite y Control al área que corresponda	Diario
2. Informar al Jefe del Departamento de Trámite y Control de las solicitudes y casos específicos para su atención	Diario
3. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Atender a usuarios por vía telefónica y personalmente.	Diario
2. Distribuir las solicitudes, oficios, etc., a las áreas correspondientes del departamento.	Diario
3. Controlar electrónica y físicamente la documentación en general que llega y sale del Departamento.	Diario
4. Canalizar las solicitudes y llamadas telefónicas al área del departamento al área que corresponda.	Diario
5. Informar al jefe del departamento de las solicitudes y casos específicos para su atención.	Diario
6. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución.	Diario
7. Recibir los Formatos Únicos de Personal que no pueden ser firmados y autorizados por errores u omisiones a las áreas que corresponden para su corrección.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Capturista del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el Registro electrónico y físico, de todas las incidencias de la relación laboral del personal Federal del nivel primaria, así como, generar y tener a tiempo los Formatos Únicos del Personal del nivel.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Generar los Formatos Únicos de Personal por movimientos e incidencias y diferentes motivos.	Ciclo escolar
2. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal.	Ciclo escolar
3. Tramitar Formatos Únicos de Personal y entregar una copia al interesado en tiempo y forma.	Ciclo escolar
4. Solicitar vía telefónica al interesado se apersona al departamento para recabar su firma y seguir el trámite ante Recursos Humanos.	Ciclo escolar
5. Dar seguimiento a la autorización y trámite de los Formatos Únicos de Personal.	Ciclo escolar
6. Registrar los diferentes tipos de movimientos e incidencias que se den durante la relación laboral del trabajador de base federal en el Kardex.	Ciclo escolar
7. Registrar todos los Cambios de Adscripción durante su relación laboral.	Ciclo escolar
8. Informar de las incidencias que generan los empleados en su relación laboral a la Dirección de Recursos Humanos.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Entregar en ventanilla los formatos únicos de personal que se generan por movimientos y diferentes motivos al personal docente, administrativo y manual federal.	Diario
2. Llevar el registro electrónico de los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Federal	Diario
3. Controlar la entrega de Formatos Únicos a de Personal.	Diario
4. Archivar físicamente los formatos generados por movimientos y diferentes motivos del personal federal.	Diario
5. Controlar la lista electrónica de formatos que se envían a Recursos Humanos para trámite firma y autorización.	Diario
6. Solicitar a Recursos Humanos los Formatos únicos de Personal cuando los interesados lo soliciten al nivel.	Diario
7. Avisar telefónicamente a los interesados para definirles el día en que podrán recibir su formato.	Diario
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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Subjefe Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Capturista		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar digitalmente las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador del Servicio Público Educativo.	Ciclo Escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Estatal del Nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
3. Informar de las necesidades docentes, administrativas y manuales al Jefe de Departamento de Trámite y Control.	Ciclo Escolar
4. Validar con la Dirección de Planeación y Recursos Humanos las contrataciones del subsistema estatal para cubrir las necesidades del servicio público educativo.	Ciclo Escolar
5. Recibir del Jefe de Trámite y Control las solicitudes, para cubrir necesidades docentes, administrativas o manuales del subsistema Estatal del Nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
6. Atender a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, administrativos y manuales, con respecto a sus distintas necesidades.	}Ciclo Escolar
7. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Atender y solucionar problemas que se susciten de procedimientos y trámites.	Ciclo Escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes.	Diario
2. Controlar las Cartas de Adscripción Provisionales de docentes.	Diario
3. Recibir y elaborar oficios y archivar la documentación relacionada con la Subjefatura Estatal.	Diario
4. Capturar y controlar las vacantes y techos presupuestales de las mismas.	Diario
5. Asesorar a los directores sobre el proceso de validación de Toma de posesión en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
6. Recibir, y controlar, la entrega de Nombramientos y Cartas de Adscripción al personal que obtiene plaza o promoción.	Diario
7. Procesar el archivo acumulativo electrónico de los Documentos Únicos de Adscripción y archivarlos.	Diario
8. Atender a Directores y Supervisores sobre seguimiento del trámite en proceso del personal de contratos de sus Escuelas.	Diario
9. Generar Formatos Únicos de Personal de Interinatos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción de Licencias Médicas de Gravidéz de docentes, administrativos y asistentes de servicios.	Diario
11. Recibir las boletas originales de licencias médicas autorizadas para generar los Documentos Únicos de Adscripción según aplique.	Diario
12. Controlar digitalmente el registro de licencias menores de 30 días en sus características: control, inicial o prórroga.	Diario
13. Solicitar al contratado la documentación necesaria y certificar las copias, para tramitar los Documentos Únicos de Adscripción	Diario
14. Iniciar el trámite de pago del Documento Único de Adscripción con el Departamento de Recursos Humanos.	Diario
15. Concentrar el registro de Licencias autorizadas con los Documentos Únicos de Adscripción acompañados de soporte documental.	Diario
16. Elaborar y tramitar los Documentos Únicos de Adscripción generados por las licencias de Gravidéz, corrección de datos y pago de Titulación por Licenciatura y Maestría.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar al contratado docente, administrativo o asistente de servicios, según aplique; la documentación necesaria, para el trámite del Documento Único de Adscripción.	Diario
2. Elaborar las compatibilidades de los Documentos Únicos de Adscripción cuando aplique.	Diario
3. Controlar la lista electrónica de los Formatos Únicos de Personal ya autorizados por Recursos Humanos.	Diario
4. Entregar en ventanilla los Formatos Únicos de Personal a los interesados.	Diario
5. Registrar electrónicamente los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Estatal del Nivel de Educación Primaria.	Diario
6. Llenar los formatos de renuncia.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Capturista de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar los diferentes tipos de movimientos e incidencias que se den durante la relación laboral del trabajador de base estatal.	Anual
2. Informar de las incidencias que generan los empleados en su relación laboral a la Dirección de Recursos Humanos	Anual
3. Generar los Formatos Únicos de Personal que derivan de los movimientos y licencias del personal docente, administrativo y manual.	Anual
4. Avisar al interesado se apersona a la Subjefatura, para recabar su firma y tramitar ante Recursos Humanos la autorización del formato.	Anual
5. Tramitar los Formatos Únicos de Personal con Recursos Humanos y entregar una copia al interesado.	Anual
6. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal cuando Recursos Humanos lo solicite	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Subjefe Federal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

- Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
- Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
- Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
- Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar digitalmente las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador del Servicio Público Educativo.	Ciclo Escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Federal.	Ciclo Escolar
3. Informar de las necesidades docentes, administrativas y manuales al Jefe de Departamento.	Ciclo Escolar
4. Validar con la Dirección de Planeación y Recursos Humanos las contrataciones del subsistema federal para cubrir las necesidades del servicio público educativo.	Ciclo Escolar
5. Recibir del Jefe de Trámite y Control las solicitudes, para cubrir necesidades docentes, administrativas o manuales del subsistema Federal del nivel.	Ciclo Escolar
6. Atender a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, Administrativos y Manuales, con respecto a sus distintas necesidades laborales.	Ciclo Escolar
7. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Atender y solucionar problemas que se susciten de procedimientos y trámites.	Ciclo Escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Federal		
Reporta a:	Subjefe Federal		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes, Administrativos, Asistente de Servicios, según se genere por algún movimiento o incidencia.	Diario
2. Verificar que se encuentren vigentes los datos del candidato a cubrir un contrato.	Diario
3. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción y guardarlos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Verificar en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar que el director o supervisor haya dado toma de posesión al contrato en turno.	Diario
5. Imprimir el Documento Único de Adscripción, Compatibilidad o Carta declaratoria según aplique.	Diario
6. Generar el Formato Único de Adscripción según aplique.	Diario
7. Controlar por una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
8. Actualizar la lista de contratos por los movimientos que pudieran surgir.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Lider de Proyecto	Clave del puesto:	SC0054
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Federal		
Reporta a:	Subjefe Federal		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes, Administrativos, Asistente de Servicios, según se genere por algún movimiento o incidencia.	Diario
2. Verificar que se encuentren vigentes los datos del candidato a cubrir un contrato.	Diario
3. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción y guardarlos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Verificar en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar que el director o supervisor haya dado toma de posesión al contrato en turno.	Diario
5. Imprimir el Documento Único de Adscripción, Compatibilidad o Carta declaratoria según aplique.	Diario
6. Generar el Formato Único de Adscripción según aplique.	Diario
7. Controlar por una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
8. Actualizar la lista de contratos por los movimientos que pudieran surgir.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

4.2. Coordinación de Servicios Educativos

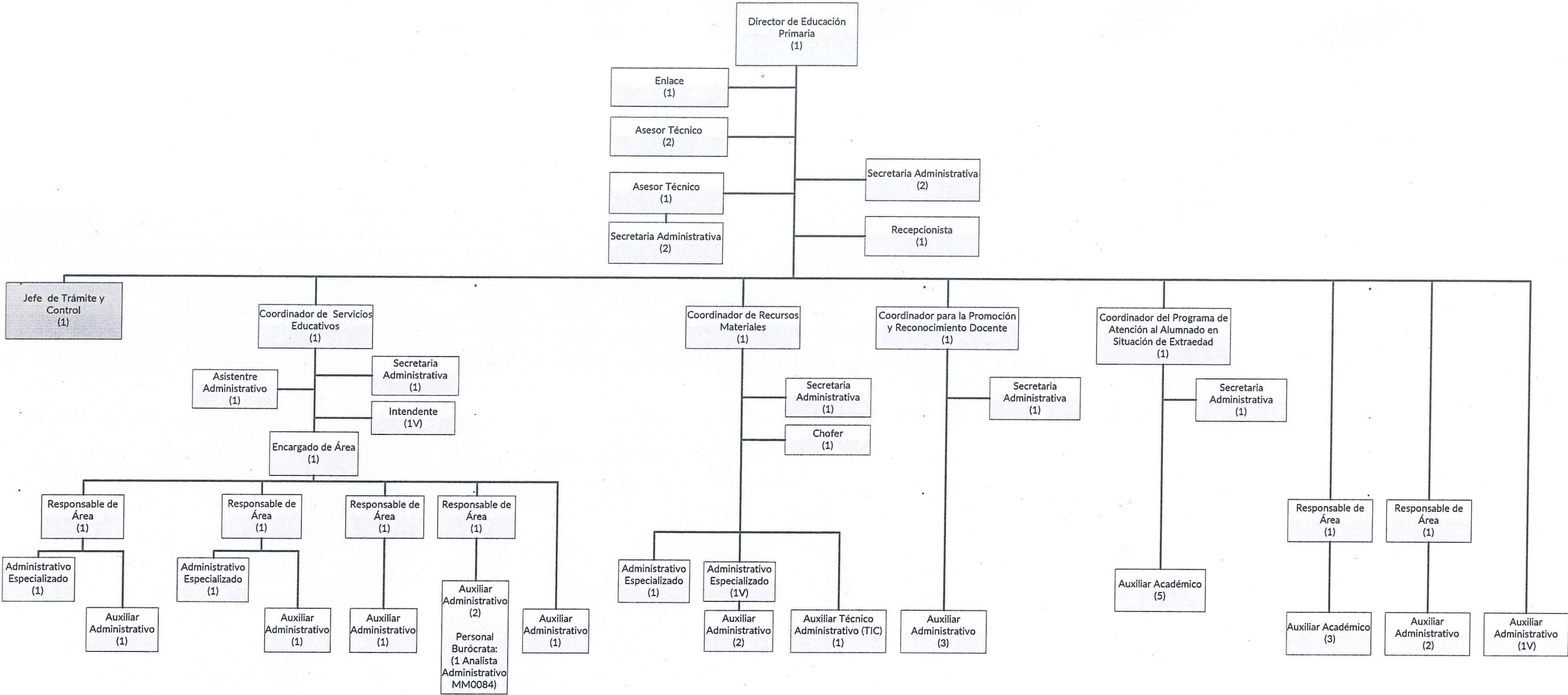
Objetivo:

Organizar, coordinar y dirigir al personal a su cargo en el desarrollo de las actividades y proyectos técnico pedagógicos encomendados por la Dirección de Educación Primaria.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Encargado de Área, Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Intendente		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar acompañamiento al Subjefe y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo Escolar
2. Ser Enlace de la Dirección de Educación Primaria y Autoridades Escolares.	Ciclo Escolar
3. Representar al Director de Educación Primaria cuando sea comisionado.	Ciclo Escolar
4. Representar en los concursos y proyectos nacionales, estatales y de carácter particular cuando sea comisionado	Ciclo Escolar
5. Representar al Nivel ante la Delegación de Secretaría de Educación Pública Federal cuando sea comisionado	Ciclo Escolar
6. Colaborar con los Departamentos y coordinaciones del nivel de Educación Primaria y sistema educativo, en el trabajo y resolución de situaciones que afecten al ambiente escolar.	Ciclo Escolar
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de la Coordinación y en la documentación administrativa.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar en el seguimiento de la agenda del Coordinador de Servicios Educativos.	Diario
1. Apoyar en la realización de las tareas oficiales cotidianas del área.	Diario
2. Controlar el registro de las actividades, invitaciones a eventos y reuniones.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contestar oficios por instrucciones del Jefe del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
2. Elaborar tablas, formularios, concentrados para el acopio y seguimientos de las actividades y casos atendidos.	Ciclo escolar
3. Trabajar en coordinación con los responsables de área y auxiliares administrativos del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. 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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	Responsable de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Establecer un vínculo con el Asesor Académico y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos, para garantizar los fines educativos del nivel de primaria.
---------------------	--

Funciones Generales

- Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
- Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
- Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
- Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y dar acompañamiento a los Responsables de Área de la Coordinación de Servicios Educativos.	Ciclo Escolar
2. Vincular los programas de Desarrollo Educativo con las autoridades de los distintos niveles de Educación Básica.	Ciclo Escolar
3. Apoyar a los Responsables de Área en el diseño y marcha de acciones y proyectos.	Ciclo Escolar
4. Mantener una buena comunicación con las áreas del nivel de Educación Primaria, para trabajar situaciones que pudieran afectar el ambiente escolar.	Ciclo Escolar
5. Brindar atención, trámite y verificación a los procesos que se relacionan con el Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo Escolar
6. Representar a la Coordinación de Servicios Educativos cuando le sea comisionado.	Ciclo Escolar
7. Representar al Jefe de Departamento en concursos y proyectos estatales, particulares, y nacionales, cuando sea comisionado.	Ciclo Escolar

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Servicios Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el Área de Servicios Educativos.	Diario
2. Estar al pendiente de los correos electrónicos y documentos que se canalicen con el Área de Servicios Educativos.	Diario
3. Apoyar en las respuestas, bajo indicaciones, a correos o solicitudes con el Área de Servicios Educativos.	Diario
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de las acciones de casos atendidos con el Área de Servicios Educativos.	Diario
5. Auxiliar en los diferentes programas, proyectos y concursos de la Coordinación de Servicios Educativos..	Diario
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable con el Área de Servicios Educativos.	Diario
7. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos de la Coordinación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Mediación y Resolución de Conflictos		
Reporta a:	Encargado de Área de Servicios Educativos		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Organizar, controlar y resolver la variedad de conflictos que se presentan en las escuelas del nivel conforme a la normativa vigente.
---------------------	---

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. Brindar atención, seguimiento y orientación a cada caso que se presente, con base en las Normas, Reglamentos y Leyes establecidas a nivel Federal y Estatal.	Diario
1. Atender, dar seguimiento y resolver las incidencias en las escuelas que requieran la intervención de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
2. Recibir las incidencias, inconformidades y quejas de los padres de familia.	Diario
3. Organizar y resguardar expedientes generados por conflictos escolares.	Diario
4. Realizar informes para presentar a la Dirección del nivel cada día hábil último de mes.	Diario
5. Actualizar y mantener al día la bitácora de conflictos.	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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Conflictos del Área de Mediación y Resolución de Conflictos		
Reporta a:	Responsable de Área de Mediación y Resolución de Conflictos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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 atención, seguimiento y orientación a cada caso que se presente, con base en las Normas, Reglamentos y Leyes establecidas a nivel Federal y Estatal.	Diario
2. Atender, dar seguimiento y resolver las incidencias en las escuelas que requieran la intervención de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
3. Recibir las incidencias, inconformidades, quejas de los padres de familia para trabajar en conjunto con el jefe de sector, supervisor, director y docente según sea la situación a tratar.	Diario
4. Organizar y resguardar expedientes generados por conflictos escolares.	Diario
5. Actualizar y mantener al día la bitácora de conflictos.	Diario
6. Realizar informes para presentar a la dirección del nivel cada día hábil último del mes.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mediación y Resolución de Conflictos		
Reporta a:	Responsable de Área de Mediación y Resolución de Conflictos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las incidencias y resolución de conflictos que puedan suscitarse en la escuela primaria.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención, seguimiento y orientación a cada caso que se presente, con base en las Normas, Reglamentos y Leyes establecidas a nivel Federal y Estatal.	Diario
1. Atender, dar seguimiento y resolver las incidencias en las escuelas que requieran la intervención de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
2. Recibir las incidencias, inconformidades y quejas de los padres de familia.	Diario
3. Organizar y resguardar expedientes generados por conflictos escolares.	Diario
4. Realizar informes para presentar a la Dirección del nivel cada día hábil último de mes.	Diario
5. Actualizar y mantener al día la bitácora de conflictos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Reporta a:	Encargado de Área de Servicios Educativos		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Liderar la negociación y solución de relaciones interpersonales y quejas por trabajo en las Escuelas Primarias.	Ciclo escolar
2. Canalizar las quejas por situaciones de emergencia en las escuelas al Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Atender, seguir y resolver las quejas por trabajo en escuela de Educación Primaria	Ciclo escolar
4. Recibir, las inconformidades de los padres de familia y trabajarlas en equipo con las Autoridades Escolares.	Ciclo escolar
5. Analizar y difundir a las autoridades escolares la información relacionada con el Servicio Educativo en las Escuelas de Nivel Primaria.	Ciclo escolar
6. Orientar a las autoridades escolares con la relación al marco normativo de la Educación.	Ciclo escolar
7. Trabajar en coordinación y colaboración con la Coordinación de Servicios Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica.	Ciclo escolar
8. Supervisar al personal de su área con respecto a la aplicación de normas y lineamientos en sus funciones y actividades.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenece.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenece.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Auxiliar en la difusión relacionada con los Programas y Proyectos a las autoridades educativas.	Diario
2. Actualizar y mantener la bitácora de difusión de información.	Diario
3. Realizar informes para presentar a la dirección del nivel cada día hábil último del mes.	Diario
4. Gestionar la participación del personal docente del nivel de educación primaria en diferentes actividades interesadas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
2. Estar al pendiente de los correos electrónicos y documentos que se canalicen al área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
3. Apoyar en las respuestas, bajo indicaciones, a correos o solicitudes al área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de las acciones de casos atendidos del área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
5. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de Área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
6. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del departamento.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Encargado de Área de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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. Revisar las convocatorias nacionales de concursos, para adecuarlas, según las necesidades de la Secretaría de Educación.	Ciclo Escolar
2. Realizar los trámites pertinentes para la publicación oficial de las Convocatorias de concursos del Nivel Primaria.	Ciclo Escolar
3. Resolver dudas y casos especiales de proyectos o concursos, telefónicamente, por correo electrónico o presencialmente.	Ciclo Escolar
4. Realizar las gestiones pertinentes para contar con el material a utilizar de cada concurso del Nivel Primaria.	Ciclo Escolar
5. Determinar los protocolos o procesos efectivos a seguir en cada concurso.	Ciclo Escolar
6. Promover la Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología en las escuelas primarias del nivel.	Ciclo Escolar
7. Invitar a las escuelas primarias del nivel a participar en la Feria Estatal de Ciencia y Tecnología.	Ciclo Escolar
8. Recibir, adecuar, actualizar al trámite de las solicitudes de permisos para las visitas escolares.	Ciclo Escolar
9. Colaborar como enlace con la Asociación Estatal de Padres de familia de Yucatán.	Ciclo Escolar
10. Vincular el departamento con el Centro de Evaluación.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Trabajar en coordinación con las diferentes instancias, las convocatorias seleccionadas por la Dirección General de Educación Básica.	Ciclo Escolar
12. Elaborar fichas técnicas de acuerdo a cada concurso o proyecto.	Diario
13. Revisar y analizar la información que llega al área y solicitar información complementaria a las organizaciones, dependencias o departamentos de la Secretaría de Educación.	Diario
14. Colaborar con la Unidad de Participación Social de la Secretaría de Educación.	Diario
15. Concentrar la información de la Olimpiada de Conocimiento para informar al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Responsable de Área de Proyectos y Concursos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Enviar correos informativos a jefaturas de sector, dar seguimiento a dudas y casos especiales a dichos procesos, vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial.	Semanal
1. Recepcionar permisos y dar seguimiento a solicitudes de visitas escolares.	Diario
2. Difundir convocatorias educativas nacionales, estatales y locales dirigidas a estudiantes de nivel primaria.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámites Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Organizar, controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos del área conforme a la normativa vigente.
---------------------	---

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. Solucionar problemas de inscripción de los alumnos del estado del nivel primaria.	Semanal
2. Regularizar la situación de los alumnos entre escuelas, cuando lleguen de otro estado o país, cuando hay errores de captura u omisiones del personal directivo.	Semanal
3. Realizar el proceso de inscripciones extemporáneas que reporta el personal directivo de las escuelas del nivel.	Semanal
4. Gestionar y aplicar evaluaciones de título de suficiencia	Mensual
5. Fungir como enlace de registro y certificación.	Mensual
6. Organizar la agenda de las evaluaciones programadas.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámites Educativos		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámites Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- 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 el proceso de inscripciones extemporáneas que reporta el personal directivo de las escuelas del nivel.	Semanal
1. Organizar la agenda de las evaluaciones programadas.	Mensual
2. Regularizar la situación de los alumnos entre escuelas, cuando lleguen de otro estado o país, cuando hay errores de captura u omisiones del personal directivo.	Semanal
3. Aplicar evaluaciones de título de suficiencia.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámites Educativos		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámites Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

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.
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. Apoyar en el proceso de inscripciones extemporáneas que reporta el personal directivo de las escuelas del nivel.	Semanal
1. Organizar la agenda de las evaluaciones programadas.	Mensual
2. Regularizar la situación de los alumnos entre escuelas, cuando lleguen de otro estado o país, cuando hay errores de captura u omisiones del personal directivo.	Semanal
3. Aplicar evaluaciones de título de suficiencia.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

4.3. Coordinación de Recursos Materiales

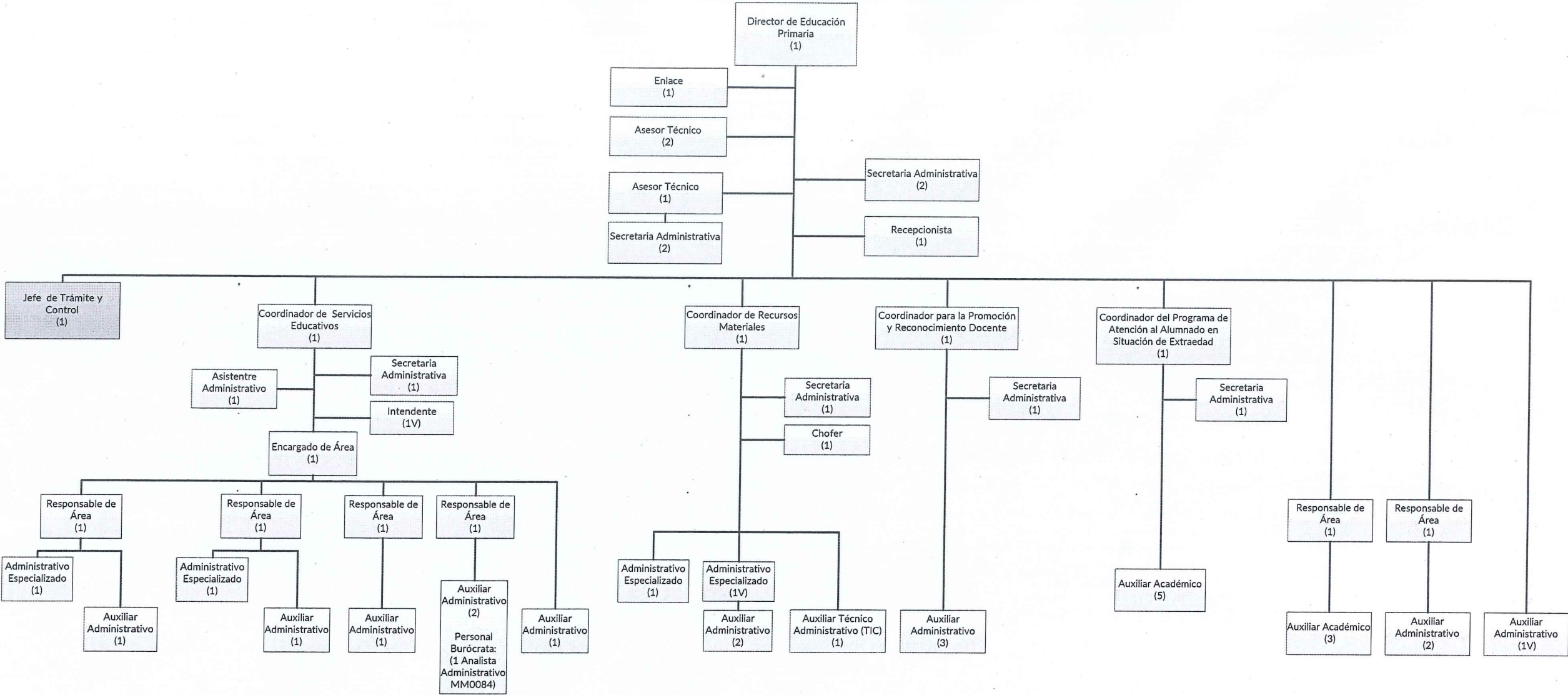
Objetivo:

Coadyuvar y dar seguimiento con el personal a su cargo en las actividades y trámites relacionados con materiales, mantenimiento y emergencias que se susciten en las escuelas de Educación Primaria, en coordinación con las unidades administrativas competentes para su atención.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Administrativo Especializado, Auxiliar Técnico Administrativo (TIC), Secretaria Administrativa y Chofer		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar todo el recurso material que llega a la Dirección.	Ciclo Escolar
2. Dar seguimiento a los mantenimientos de escuelas.	Ciclo Escolar
3. Visitar escuelas con reportes de diversos problemas.	Semanal
4. Coordinar la distribución de libros de texto, listas de asistencia y registros de inscripción para las escuelas del nivel.	Anual
5. Coordinar actividades y eventos de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
6. Verificar los Trámites relacionados con mobiliario, pintura, remozamiento, construcción, material de limpieza y de oficina con las autoridades que correspondan.	Diario
7. Gestionar el trámite de pago de luz, agua, telefonía e internet de todo el nivel.	Ciclo Escolar
8. Atender las situaciones de emergencia generadas en el Call Center.	Diario
9. Organizar la estafeta de la valija.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Vigilar el mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al nivel.	Mensual
11. Coordinar el trabajo de entrega de los paquetes escolares a los Centros de Acopio designados del nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
12. Tramitar y contabilizar los viáticos del personal asignado para alguna comisión especial por la Secretaría de Educación.	Ciclo Escolar
13. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
14. Cumplir con las funciones normativas en materia de trámite de archivo documental.	Diario
15. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el registro de escuelas afectadas por desastres naturales a través del Programa Integral de Aseguramiento de bienes patrimoniales.	Semanal
2. Enviar semanalmente el registro de escuelas afectadas por desastres naturales a la Dirección de Planeación.	Semanal
3. Recibir el control de copiado y escaneo mensual del equipo de copiado en renta de la Dirección.	Mensual
4. Tramitar la gestión de reconexión inmediata de energía eléctrica con la autoridad que corresponda.	Ciclo escolar
5. Elaborar el informe de acciones anuales de la Coordinación.	Anual
6. Solicitar las salas y auditorio de la Secretaría de Educación para el desarrollo de los diferentes eventos del nivel.	Ciclo escolar
7. Solicitar libros de texto por incremento o requerimiento jurídico a la bodega central.	Ciclo escolar
8. Gestionar el reembolso de viáticos, anticipados e insumos de la Coordinación de Recursos Materiales.	Ciclo escolar
9. Tramitar las placas conmemorativas para escuelas de nueva creación, por aniversario e inauguración de bibliotecas.	Ciclo escolar
10. Tramitar las solicitudes de requerimientos de mobiliario, remozamiento, construcción, luminarias y permisos.	Ciclo escolar
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Trasladar los materiales y documentos del Área a sus respectivos destinos.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar y recibir las valijas de documentos que le indiquen a sus destinos.	Diario
2. Trasladar material educativo a las escuelas, supervisiones y jefaturas de sector.	Diario
3. Llevar y entregar material de limpieza a las escuelas del nivel.	Diario
4. Trasladar al personal para el cumplimiento de funciones por instrucciones del Coordinador de Recursos Materiales a eventos o-donde sea necesario.	Diario
5. Llevar el control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Hacer el levantamiento del inventario de los bienes inmuebles de la Dirección.	Ciclo Escolar
2. Monitorear los trámites de traspasos, altas y bajas de bienes inmuebles, que realizan los directores de las escuelas, por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo Escolar
3. Validar y dar el visto bueno a la lista de baja por robo, extravío, traspaso o altas que realicen las autoridades educativas por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo Escolar
4. Tramitar con la autoridad correspondiente las solicitudes de material de oficina, limpieza, sellos, tóneres, Banderas, Instrumentos de Bandas de Guerra, y botes de basura para Escuelas, Supervisiones y Jefaturas de Sector y Dirección del nivel.	Ciclo Escolar
5. Tramitar la renta de local, sillas, mesas y todo lo necesario para eventos del nivel fuera de la Secretaría de Educación.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar el traslado del personal del nivel a eventos o visitas escolares.	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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica