

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Garantizar la calidad de la educación inicial, preescolar y primaria indígena promoviendo la pertinencia cultural y lingüística a través de la enseñanza de la lengua maya, ayudando a que la niñez yucateca fortalezca su cultura y raíces.
----------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.	Diario
6. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
7. 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 requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Proporcionar apoyo administrativo al director, ayudando a reducir la carga de trabajo en los procedimientos y operaciones de forma eficiente.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar la agenda de director.	Diario
2. Revisar y turnar documentos oficiales al personal correspondiente.	Diario
3. Colaborar en el traslado del director.	Diario
4. Manejar el correo institucional del director.	Diario
5. Tomar nota de las reuniones del director.	Semanal
6. Atender la comunicación telefónica del director.	Diario
7. Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos corporativos.	Quincenal
8. Participar en la atención al público que acude a la dirección.	Diario
9. Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas).	Quincenal

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir y atender a personas que soliciten información, contestar el teléfono y tomar los mensajes, recibir la correspondencia, así como su registro, archivar la documentación recibida.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar oficios o documentos que sean solicitados por el director.	Diario
2. Recibir y turnar documentación a las áreas correspondientes.	Diario
3. Participar en la atención al público.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Facilitar la resolución de problemas jurídicos de la Dirección General de Educación Básica en específico en la Dirección de Educación Indígena.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar respuestas, informes, sobre los casos que se plantean en el nivel educativo en específico con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, violencia escolar, expedientes internos.	Diario
2. Elaborar respuestas a la Coordinación de Atención Ciudadana y a la Oficina de Gestoría del Despacho de la Secretaría de Educación.	Semanal
3. Dar contestación a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.	Mensual
4. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de esta Secretaría de Educación cuando los centros educativos se encuentren cerrados por padres de familia.	Semestral
5. Fungir como suplente del Director de Educación Indígena como Responsable de Archivo de Trámite.	Diario
6. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del nivel.	Diario
7. Resguardar los expedientes jurídicos, o bien aquellos que hayan sido atendidos en el área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Llevar a cabo las notificaciones, citatorios, solicitudes de información, circulares, memorándums a las jefaturas de sector, supervisiones escolares, personal directivo, docente, intendencia, administrativo.	Diario
9. Realizar las respuestas, contestaciones a las solicitudes que la comunidad educativa haga llegar al nivel educativo y que precisen un fundamento jurídico.	Diario
10. Elaborar respuestas a las solicitudes que la Dirección General de Educación Básica remita al nivel educativo para su atención.	Quincenal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



6.1. Departamento de Servicios Educativos.

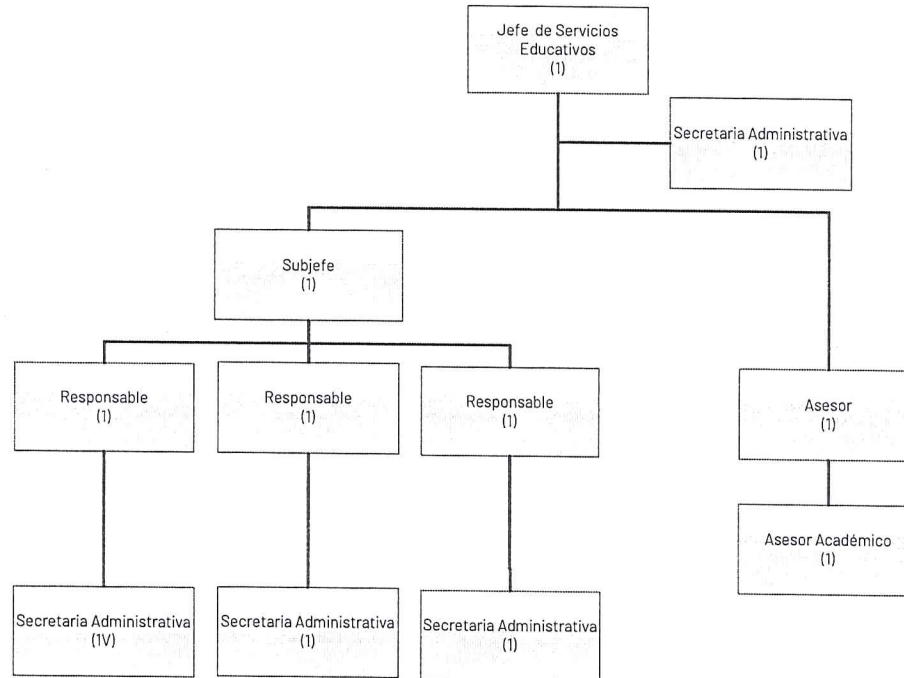
Objetivo:

Gestionar el cumplimiento de los diversos procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, respecto a la organización y control del funcionamiento de los niveles de Inicial, Preescolar y Primaria Bilingüe en el estado de Yucatán

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Indígena

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, respecto de la organización y control del funcionamiento de los niveles de Inicial, Preescolar y Primaria Bilingüe en el estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear entre la plantilla de Jefes de Sector y Supervisores escolares, adscritos a Educación Inicial, Preescolar y Primaria bilingüe, el desarrollo de los procesos pedagógicos conforme a lo dispuesto por el Artículo 3º Constitucional, la Ley Federal de Educación y las demás disposiciones complementarias.	Anual
2. Turnar las normas y disposiciones emanadas de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Coordinar con el Director de Educación Indígena las prioridades de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los servicios de educación Inicial, Preescolar y Primaria indígena en la entidad.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Turnar los resultados anuales del proceso enseñanza- aprendizaje a las escuelas primarias bilingües del estado, con el fin de identificar y determinar las fortalezas y necesidades de mejoramiento profesional a aplicar en los centros educativos, y en su caso, proponer al Director de Educación Indígena las alternativas que procedan.	Semestral
5. Promover los programas de apoyo proporcionados por las diferentes instancias afines a la educación.	Diario
6. Planear, elaborar y dar seguimiento a todas las actividades, programas y acciones que se realizan en las Coordinaciones que pertenecen al Departamento de Servicios Educativos.	Diario
7. Elaborar y presentar el informe de avances del Departamento de Servicios Educativos.	Mensual
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 requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos del departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, registrar y turnar documentación a las subjefaturas correspondiente del Departamento de Servicios Educativos.	Diario
2. Elaborar y archivar documentación del área.	Diario
3. Atender llamadas telefónicas y tomar los recados correspondientes al Jefe del Departamento o en su caso turnarlas a las subjefaturas según sea el caso.	Diario
4. Atender las distintas convocatorias que llegan al departamento y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas del nivel indígena.	Diario
5. Elaborar la agenda del Jefe del Departamento.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Organizar las actividades pedagógicas para ofrecer acompañamiento a los docentes según las necesidades que requieran en el ámbito educativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a los Consejos Técnicos en Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
2. Coordinar con los jefes de sector los avances de sus zonas.	Semanal
3. Llevar agenda de los supervisores.	Diario
4. Recibir y turnar documentos dependiendo del programa.	Diario
5. Adecuar los proyectos de trabajo relacionados con las necesidades e intereses de los docentes del nivel correspondiente.	Quincenal
6. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los servicios de educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Turnar al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos diseños y administrados en beneficio del fortalecimiento del profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
8. Coordinar con los supervisores el cumplimiento de la calidad educativa en los servicios.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar los proyectos de apoyo, pedagógicos y técnicos en los servicios educativos, así como la administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos para la Educación Inicial Indígena.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar en otras instituciones talleres, capacitaciones y conferencias para las docentes de educación inicial.	Anual
2. Turnar información relacionada con los programas de fortalecimiento profesional docente y de apoyo a la gestión escolar.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los Servicios de Educación Inicial Indígena.	Diario
4. Remitir al Jefe de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos diseñados y administrados en beneficio del fortalecimiento profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Coordinar con los supervisores el cumplimiento de la calidad educativa en los servicios de inicial indígena.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y archivar documentación del área.	Diario
2. Atender las distintas convocatorias que llegan al departamento y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas.	Diario
3. Llevar el control de la estadística del nivel Inicial indígena.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar los proyectos de apoyo, pedagógicos y técnicos en los servicios educativos, así como la administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos para la Educación Preescolar Indígena.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar en otras instituciones talleres, capacitaciones y conferencias para las docentes de educación preescolar.	Anual
2. Turnar información relacionada con los programas de fortalecimiento profesional docente y de apoyo a la gestión escolar.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los Servicios de Educación Preescolar Indígena.	Diario
4. Remitir al Jefe de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos diseñados y administrados en beneficio del fortalecimiento profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Coordinar con los supervisores el cumplimiento de la calidad educativa en los servicios de preescolar indígena.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y archivar documentación del área.	Diario
2. Atender las distintas convocatorias que llegan al departamento y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas.	Diario
3. Llevar el control de la estadística del nivel preescolar indígena.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar los proyectos de apoyo, pedagógicos y técnicos en los servicios educativos, así como la administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos para la Educación Primaria Indígena.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar en otras instituciones talleres, capacitaciones y conferencias para las docentes de educación primaria.	Anual
2. Turnar información relacionada con los programas de fortalecimiento profesional docente y de apoyo a la gestión escolar.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los Servicios de Educación primaria Indígena.	Diario
4. Remitir al Jefe de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos diseñados y administrados en beneficio del fortalecimiento profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Coordinar con los supervisores el cumplimiento de la calidad educativa en los servicios de primaria indígena.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y archivar documentación del área.	Diario
2. Atender las distintas convocatorias que llegan al departamento y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas.	Diario
3. Llevar el control de la estadística del nivel primaria indígena.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor Académico y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar, diseñar y dar seguimiento a proyectos y programas destinados a la mejora de la calidad educativa de Educación Indígena.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño de programas y proyectos.	Diario
2. Turnar oficios para contratar personal de desarrollo profesional docente.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los servicios de educación.	Diario
4. Remitir al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos y diseños en beneficio del fortalecimiento del profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Gestionar apoyos de materiales educativos con presupuesto federal.	Anual
6. Turnar informes de programas federales.	Mensual
7. Colaborar en la elaboración de material gráfico en formatos o paquetería Office.	Semanal



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Asesor de Programas y Proyectos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y gestionar las acciones encaminadas al fortalecimiento académico en las áreas educativas de educación indígena en los niveles de Inicial, Preescolar y Primaria a través de la actualización permanente y continua de los maestros.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar gestiones con otras instituciones educativas locales y nacionales, sobre el trabajo en conjunto para fortalecer el desempeño académico.	Diario
2. Apoyar en la coordinación de foros, cursos y talleres orientados a promover el desarrollo educativo de la planta docente en los distintos niveles educativos en educación indígena.	Anual
3. Implementar líneas de acción con el fin de orientar la actividad académica en los maestros de los distintos niveles educativos en educación indígena.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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



6.2. Departamento de Lengua y Cultura Maya.

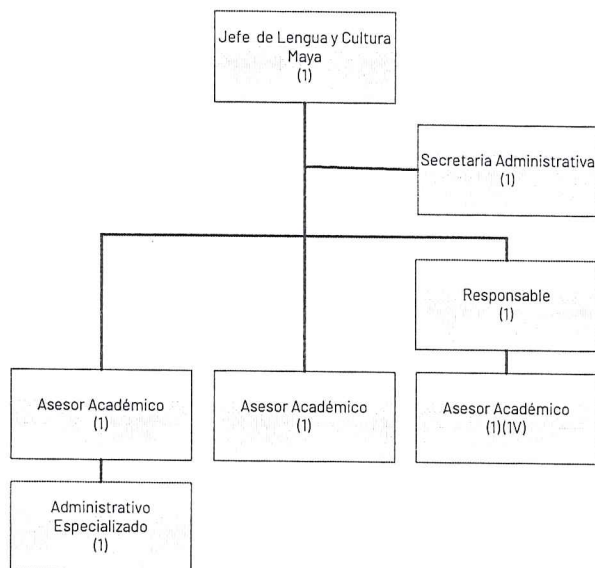
Objetivo:

Promover acciones de fortalecimiento de la lengua y cultura maya, para garantizar el enfoque intercultural bilingüe de la Educación indígena.

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
 Director de Educación Indígena

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Asesor Académico y Responsable		

Objetivo del puesto	Impulsar proyectos de Lengua y Cultura Maya.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar proyectos de investigación lingüística-antropológica y pedagógica sobre la diversidad y riquezas de la cultura maya (Art. 3 párrafo VII, Acuerdo 01/2012 Diario Oficial).	Anual
2. Contribuir al uso y difusión de las normas de escritura de la lengua maya. (Art. 3 párrafo IX, Acuerdo 01/2012), para su difusión y uso.	Diario
3. Contribuir con estrategias para la aplicación del Plan y Programas de Estudios de Educación Intercultural en los niveles educativos de Inicial, Preescolar y Primaria en las escuelas del Subsistema de Educación Indígena.	Diario
4. Promover los saberes, conocimientos, costumbres, tradiciones y el idioma del pueblo maya para difundir, preservar y fortalecer la identidad maya a través del enfoque Intercultural Bilingüe y establecer convenios interinstitucionales de apoyo y proyección hacia la Educación Intercultural Bilingüe.	Diario
5. Vincular las acciones entre las dos coordinaciones del Departamento para el logro de los objetivos y metas de la Educación Intercultural Bilingüe.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Evaluar a las personas que tengan dominio de la lengua maya, especialmente a los Profesores de Educación Indígena y Facilitadores Bilingües.	Diario
7. Establecer convenios con diferentes instituciones para reforzar la formación académica de los profesores de Educación Indígena y facilitadores bilingües conjuntamente con el Titular de la Dirección.	Anual
8. Diseñar y gestionar curso de inducción a la docencia para Profesores de Educación Indígena.	Anual
9. Diseñar y gestionar curso de inducción al programa ko'one'ex kanik maaya.	Anual
10. Dar seguimiento al programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
11. Gestionar los proyectos que se implementan en el Departamento relacionados a lengua y cultura maya.	Trimestral
12. 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 requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.
----------------------------	---

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. Redactar correspondencia general.	Diario
2. Atender al personal que requieren los trámites que se realizan en el Departamento.	Diario
3. Archivar la correspondencia.	Semanal
4. Elaborar oficios o documentos requeridos por el área.	Diario
5. Recibir y atender llamadas telefónicas del departamento.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Reafirmar el conocimiento de la lengua maya a través de la implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje, habilidades lingüísticas, comprensión auditiva y de lectora, producción oral y escrita.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades del programa de ko'one'ex kanik maaya con los directores de las escuelas primarias.	Diario
2. Implementar estrategias para fomentar la lectura en lengua maya en las escuelas en donde funciona el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
3. Diseñar los programas, textos y materiales de apoyo necesarios para el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
4. Diseñar mecanismos de evaluación para certificar el conocimiento de los alumnos del programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
5. Producir y traducir textos en lengua maya.	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para aspirantes a facilitadores bilingües y docentes aspirantes a contratos.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar visitas de seguimiento para observar la labor de los facilitadores bilingües y brindar asesoría en la enseñanza de la lengua y su escritura, así como estrategias para la mejora de sus actividades.	Diario
8. Impartir talleres de capacitación a facilitadores bilingües.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento.
----------------------------	--

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y atender las llamadas telefónicas del área.	Diario
2. Atender y orientar al público de los servicios y trámites que presta el Departamento de Lengua y Cultura Maya de la Dirección de Educación Indígena.	Diario
3. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
4. Elaborar los documentos correspondientes al Departamento de Lengua y Cultura Maya.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Capturar la información generada en los sistemas oficiales.	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 y de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Reafirmar el conocimiento de la lengua maya a través de la implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje, habilidades lingüísticas, comprensión auditiva y de lectora, producción oral y escrita.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades del programa de ko'one'ex kanik maaya con los directores de las escuelas primarias.	Diario
2. Implementar estrategias para fomentar la lectura en lengua maya en las escuelas en donde funciona el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
3. Diseñar los programas, textos y materiales de apoyo necesarios para el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
4. Diseñar mecanismos de evaluación para certificar el conocimiento de los alumnos del programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
5. Producir y traducir textos en lengua maya.	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para aspirantes a facilitadores bilingües y docentes aspirantes a contratos.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar visitas de seguimiento para observar la labor de los facilitadores bilingües y brindar asesoría en la enseñanza de la lengua y su escritura, así como estrategias para la mejora de sus actividades.	Diario
8. Impartir talleres de capacitación a facilitadores bilingües.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Responsable del Programa de alfabetización en Lengua y Cultura Maya Xooknen tin wéetel		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Dirigir y verificar las acciones correspondientes a la implementación de la estrategia didáctica y operatividad del programa Xooknen tin wéetel con la finalidad de alfabetizar a maya hablantes en las comunidades del estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área en coordinación con los asesores.	Diario
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento Académico.	Diario
3. Integrar y remitir la información que requiera el Departamento Académico.	Diario
4. Coordinar todas las actividades y funciones del programa.	Diario
5. Verificar que las actividades del programa se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.	Diario
6. Organizar y dirigir la promoción y difusión del programa.	Diario
7. Canalizar al Departamento Académico, las actividades o apoyos interinstitucionales que fueran necesarios.	Diario
8. Recibir y dar seguimiento a los informes académicos que se obtienen de las visitas de seguimiento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Detectar las necesidades y atender las solicitudes de capacitación de los formadores y asesores que participan en el programa.	Diario
10. Promover la capacitación técnica y de gestión del personal.	Diario
11. Convocar al personal para que asista a los cursos de capacitación laboral y de superación personal que ofrezca la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y el Departamento Académico.	Diario
12. Dar seguimiento y acompañamiento a los formadores y asesores que participan en el programa a través de los asesores.	Diario
13. Atender las demandas de los servicios, gestionar y dar respuesta a las solicitudes presentadas.	Diario
14. Dar seguimiento a los informes de actividades de formadores y asesores.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Programa de alfabetización en Lengua y Cultura Maya Xooknen tin wéetel		
Reporta a:	Responsable del Programa de alfabetización en Lengua y Cultura Maya Xooknen tin wéetel		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Capacitar y dar seguimiento a la implementación de la estrategia didáctica del programa Xooknen tin wéetel dirigida a los asesores, para alfabetizar a los maya hablantes en las comunidades del estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear e implementar el curso de capacitación sobre la metodología del Programa <i>Xooknen Tin Wéetel</i> , a los alumnos en Servicio Social que fungirán como asesores.	Diario
2. Planear cursos de fortalecimiento del idioma maya e implementación del Programa <i>Xooknen Tin Wéetel</i> .	Diario
3. Diseñar estrategias didácticas que contribuyan al fortalecimiento del Programa <i>Xooknen Tin Wéetel</i> .	Diario
4. Elaborar y/o actualizar ejercicios para el cierre de las unidades y al término del proceso de alfabetización de los alumnos (evaluación formativa y sumativa).	Diario
5. Hacer visitas de seguimiento y acompañamiento a los asesores del Programa.	Diario
6. Hacer visitas de promoción y difusión del Programa en diferentes Instituciones Educativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Informar resultados de cursos, evaluaciones o visitas de seguimiento realizadas.	Diario
8. Apoyar en las actividades que se requiera del Programa o Departamento Académico.	Diario
9. Planear e implementar el curso de capacitación sobre la metodología del Programa <i>Xooknen Tin Wéetel</i> , a los alumnos en Servicio Social que fungirán como asesores.	Diario
10. Planear cursos de fortalecimiento del idioma maya e implementación del Programa <i>Xooknen Tin Wéetel</i> .	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



6.3. Departamento de Trámite y Control.

Objetivo:

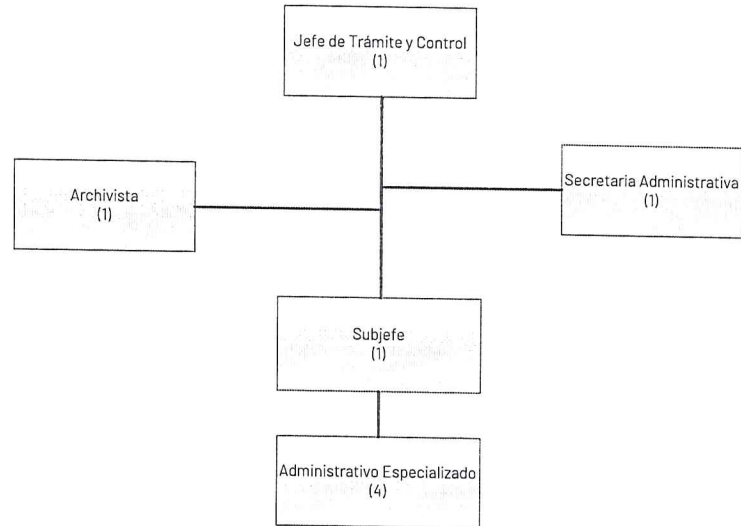
Lograr y mantener la eficiencia de los procesos administrativos de trámite y control mediante el desarrollo de los procedimientos de trabajo y de las disposiciones y lineamientos establecidos en los manuales que faciliten su ejecución.

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Indígena

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Lograr y mantener la eficiencia de los procesos administrativos de trámite y control mediante el desarrollo de los procedimientos de trabajo y el establecimiento de las de las políticas necesarias que faciliten su ejecución.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la realización de trámites de personal.	Diario
2. Verificar los espacios para contratación de personal.	Diario
3. Supervisar el trámite de pagos del personal de nuevo ingreso o de contratación.	Diario
4. Organizar, realizar y coordinar los cambios de adscripción del personal perteneciente a la Secretaría de Educación.	Anual
5. Revisar la información contenida en los formatos elaborados por el personal administrativo (Formato Único de Personal, Documento Único de Adscripción, órdenes de adscripción).	Diario
6. Validar y gestionar los espacios solicitados por las escuelas en donde se incrementaron las matrículas.	Semestral
7. Concentrar los expedientes de archivo personal adscrito al nivel.	Diario
8. Contestar oficios diversos.	Diario
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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
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	Recibir y atender al público que solicite información, recibir correspondencia turnada de la Dirección, contestar el teléfono y tomar los mensajes, archivar la documentación recibida.
----------------------------	---

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. Gestionar fechas de Entrega Recepción de las Escuelas ante la Dirección Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Elaborar oficios de justificaciones, incapacidades, licencias médicas del personal, turnarlos al departamento de Recursos Humanos.	Diario
3. Enviar documentación a la Secretaría de Educación para diversos trámites.	Diario
4. Elaborar respuestas de oficios de Gestión Social y Atención Ciudadana juntamente con el Departamento de Asesoría Jurídica.	Diario
5. Atender al público, archivo de documentación, elaboración de oficios varios, etc.	Diario
6. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Semanal
7. Llevar a cabo la Bitácora del personal Administrativo.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar de manera efectiva todos los documentos generados en el área con el fin mantener en orden y actualizado el archivo del departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del área.
2. Atender a usuarios de servicios.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de los expedientes de cada uno de los docentes del nivel.	Diario
2. Clasificar el archivo de la documentación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
3. Recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario
4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Agilizar y validar los trámites que se generan en el área.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar las necesidades del personal docente, administrativo e intendencia de las escuelas de Educación Indígena.	Diario
2. Solicitar y validar las necesidades en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
3. Elaborar los oficios o documentos que sean solicitados por el Jefe de Trámite y Control.	Diario
4. Analizar y elaborar las minutas de trabajo.	Semestral
5. Participar en los eventos públicos del Departamento de Trámite y Control.	Semestral
6. Elaborar cadenas de cambio.	Semestral
7. Atender las solicitudes de los docentes en el área.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Inicial del medio indígena, garantizando el funcionamiento óptimo del área.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al personal de Educación Inicial del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal de las escuelas de Educación Inicial Indígena.	Diario
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Preescolar del medio indígena, garantizando el funcionamiento óptimo del área.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al personal de Educación Preescolar del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal de las escuelas de Educación Preescolar Indígena.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Primaria del medio indígena, garantizando el funcionamiento óptimo del área.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al personal de Educación Primaria del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal de las escuelas de Educación Primaria Indígena.	Diario
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Física del medio indígena, garantizando el funcionamiento óptimo del área.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al personal de Educación Física del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias pre jubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal docente de Educación Física de las escuelas del nivel.	Diario
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



6.4. Coordinación de Recursos Materiales.

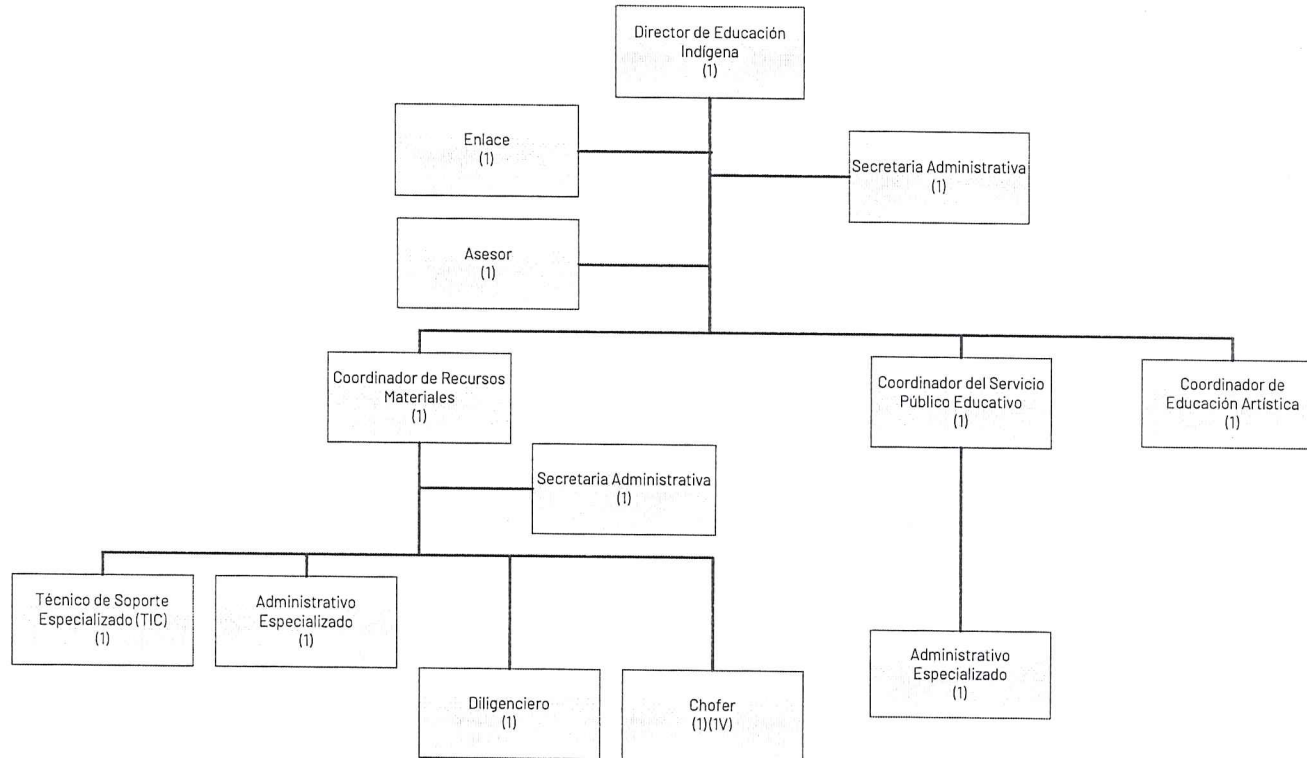
Objetivo:

Coordinar la solicitud, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas de la Dirección de Educación Indígena, así como la atención y gestión de los requerimientos materiales de los centros educativos adscritos al nivel, con apego a la normatividad aplicable.

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

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Técnico de Soporte Especializado (TIC), Administrativo Especializado, Diligenciero y Chofer		

Objetivo del puesto	Coordinar la solicitud, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas de la Dirección de Educación Indígena con apego a la normatividad aplicable.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y tramitar los requerimientos de materiales y de bienes muebles y servicios formulados por las áreas de la Dirección de Educación Indígena.	Diario
2. Gestionar y coordinar la atención de los requerimientos materiales de los bienes muebles e inmuebles de las escuelas del nivel.	Diario
3. Administrar los bienes muebles asignados al nivel.	Diario
4. Solicitar el material de oficina que se requiere en el nivel.	Mensual
5. Administrar el material de oficina que se requiere en el nivel.	Diario
6. Controlar el parque vehicular asignado al nivel.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar la elaboración de los viáticos que requiere el personal adscrito al nivel, en el desempeño de sus funciones.	Semanal
8. Gestionar las solicitudes de insumos requeridos para el desarrollo de los diferentes proyectos del nivel.	Diario
9. Tramitar los servicios generales necesarios, para el funcionamiento adecuado de las diferentes áreas del nivel.	Diario
10. Llevar el control de las requisiciones de equipos, materiales e insumos.	Diario
11. 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 requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el arqueo de caja del fondo fijo, así como la comprobación del mismo, que es controlado por el Coordinador de Recursos Materiales de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
2. Elaborar solicitudes de viáticos de todo el personal de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
3. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general especial, aplicándolas en las tareas y responsabilidades del puesto.	Diario
5. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.	Diario
6. Recibir y turnar documentación de cada Departamento de la Dirección de Educación Indígena para enviar a las distintas estancias gubernamentales para que puedan ser realizadas por el diligenciero.	Diario
7. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que solicitan las diferentes áreas de la Dirección de Educación Indígena.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar y llevar control del archivo como responsable del archivo de trámite.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en buen funcionamiento los sistemas de cómputo y/o comunicaciones de la Dirección de Educación Indígena, con el fin de contribuir a los objetivos y metas de esta dependencia.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solucionar los diversos problemas que se presentan referentes a la operatividad de los equipos de cómputo y los programas ofimáticos.	Diario
2. Colaborar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en todo lo referente a las solicitudes de apoyo como enlace informático.	Diario
3. Apoyar al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación con el seguimiento de notificaciones de la Estadística 911.	Diario
4. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el seguimiento de captura de los centros de trabajo en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Trimestral
5. Asistir como apoyo informático a los eventos públicos de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
6. Administrar los recursos (tintas, tóners) de las impresoras, así como la instalación de los mismos.	Diario
7. Atender las solicitudes de información estadística que se generan en la Dirección de Educación Indígena.	Diario
8. Apoyar al personal administrativo en todo lo referente al manejo del equipo de cómputo.	Diario
9. Fungir como enlace de Control Interno.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
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	Ejecutar actividades pertinentes al área, asistir al jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de Dirección.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y atender las llamadas telefónicas del área.	Diario
2. Atender y orientar al público de los servicios y trámites que presta la institución.	Diario
3. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
4. Llevar el Control Patrimonial de bienes muebles de la Dirección de Educación Indígena.	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 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en todas las diligencias que surjan en la Dirección.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar a las distintas áreas de la Dirección de Educación Indígena en las actividades de entrega y distribución de documentación e insumos administrativos.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
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	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos, así como trasladar al personal y llevando el control vehicular.
----------------------------	--

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. Manejar vehículos oficiales.	Diario
2. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.	Diario
3. Llevar control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.	Diario
4. Conducir con precaución respetando el reglamento vial.	Diario
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	Diario
6. Transportar al personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones.	Diario
7. Verificar y registrar el consumo de la gasolina del vehículo.	Diario
8. Tramitar documentación oficial de la Dirección en general, de todos los departamentos.	Diario
9. Tramitar y verificar el mantenimiento de las unidades asignadas a la Dirección	Mensual
10. Trasladar al personal a diferentes eventos y sedes en ocasiones fuera del horario y día laboral.	Mensual



Descriptiva de Puesto

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

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

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



6.5. Coordinación del Servicio Público Educativo.

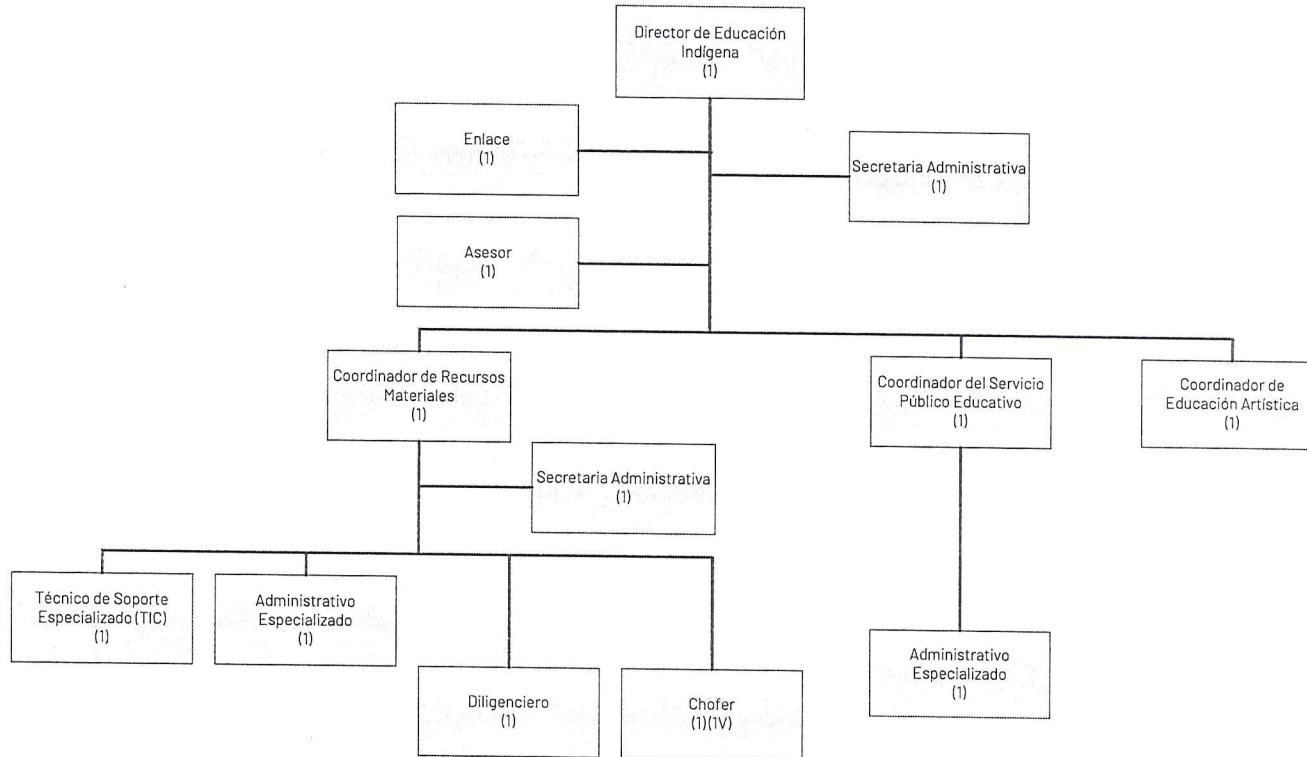
Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento del servicio público educativo que ofrece el nivel, haciendo un trabajo coordinado con los niveles de Educación Básica en los Procesos de Admisión, Promoción, Cambios de Centros de trabajo y Reconocimiento de acuerdo a los Reglamentos y Disposiciones de USICAMM.

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Garantizar el correcto funcionamiento del servicio público educativo que ofrece el nivel.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar a cabo el control de la entrega de vacantes temporales y/o definitivas existentes en el nivel.	Diario
2. Notificar a los aspirantes al servicio público educativo sobre las convocatorias en los diferentes procesos de admisión.	Diario
3. Supervisar la atención a las promociones educativas.	Diario
4. Recibir y difundir las convocatorias de tutorías, becas comisión, entre otras.	Mensual
5. 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 requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área, asistir al jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de Dirección.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y atender las llamadas telefónicas del área.	Diario
2. Atender y orientar al público de los servicios y trámites que presta la Coordinación del Servicio Público Educativo de la Dirección de Educación Indígena.	Diario
3. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
4. Llevar el Control Patrimonial de bienes muebles de la Dirección.	Diario
5. Elaborar los documentos correspondientes al Servicio Público Educativo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Capturar la información generada en los sistemas oficiales.	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 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



6.6. Coordinación de Educación Artística.

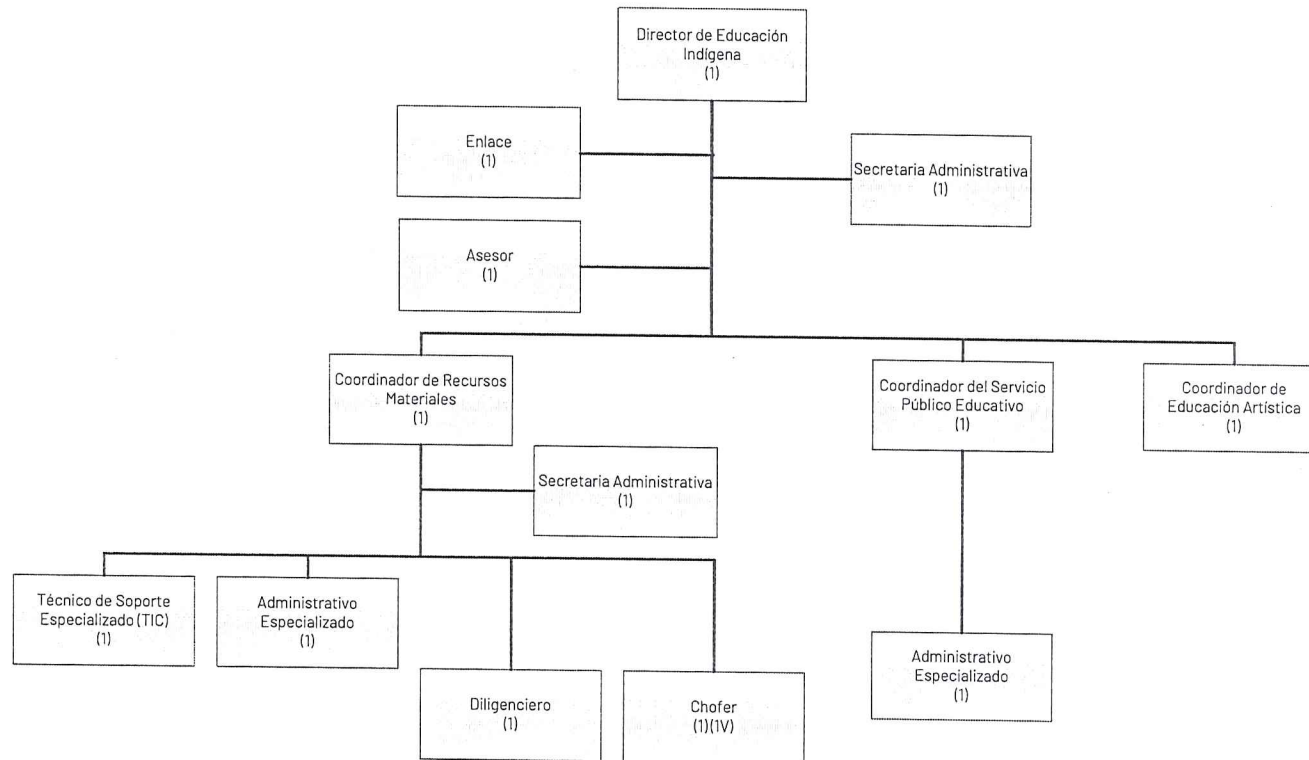
Objetivo:

Coordinar la inclusión y ejecución de proyectos para promover las artes en lengua maya a través de estrategias artísticas y culturales, llevándolas a cabo en las Escuelas de Educación Indígena.

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación indígena		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Educación Artística		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar, gestionar, supervisar, evaluar programas y proyectos artísticos con la comunidad educativa de las escuelas de Educación Indígena.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Intervenir en la organización general de distintos eventos y concursos.	Trimestral
2. Elaborar estrategias para la difusión de las Artes en los Centros Educativos.	Mensual
3. Organizar y controlar las necesidades académicas y administrativas del área.	Mensual
4. Gestionar talleres que fomenten la elaboración de material literario de tipo narrativo y lírico en lengua maya.	Trimestral
5. Desarrollar programas de recopilación de material literario elaborado por docentes con el fin de ampliar el catálogo de materiales artísticos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Dirección General de Educación Básica

Domicilio: Av. Zamna 122 S/N x 63 y 63-A, Fraccionamiento Yucalpetén, CP 97238, Mérida, Yucatán, México.

Teléfono: 999 930 3940 y 999 930 39 50

Extensión: 51530 y 51415

Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx

Correo Electrónico: educacion.basica2@yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección General de Educación Básica.	51530
Departamento de Escuelas Particulares.	51554
Departamento Jurídico.	51581
Coordinación de Gestión Administrativa.	51532
Coordinación del Servicio Público Educativo.	51535
Coordinación de Servicios Educativos.	No aplica
Coordinación de la Dirección General de Educación Básica.	51534
Coordinación de Organización e Innovación Estratégica.	9999303040 51560
Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	51312/51299
Coordinación de Educación Inicial.	51569
Coordinación de Educación Física	51568
Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	51520
Departamento de Trámite y Control.	51513
Departamento de Servicios Educativos.	51511
Coordinación de Materiales y Suministros.	51550
Coordinación del Servicio Público Educativo.	51547
Coordinación de Educación Artística.	No aplica
Coordinación de CAPEP/USAEP.	No aplica
Dirección de Educación Especial.	51502
Departamento de Servicios Educativos.	51527
Departamento de Trámite y Control.	51541
Coordinación del Servicio Público Educativo.	51529
Coordinación de Recursos Materiales.	51588
Dirección de Educación Primaria.	51003
Departamento de Trámite y Control.	51513
Departamento de Servicios Educativos.	51003

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

Manual de Organización

Coordinación de Recursos Materiales.	51139
Coordinación de Educación Artística.	51263
Coordinación del Servicio Público Educativo.	51136
Dirección de Educación de Secundaria.	51415
Departamento del Servicio Público Educativo.	51557
Departamento de Contraloría Escolar.	51404
Departamento Trámite y Control.	51407
Coordinación de Recursos Materiales.	51408
Coordinación de Servicios Educativos.	51409
Dirección de Educación de Indígena.	51670
Departamento de Servicios Educativos .	51676
Departamento de Lengua y Cultura Maya	51682
Departamento Trámite y Control.	51674
Coordinación de Recursos Materiales.	51686
Coordinación del Servicio Publico Educativo.	51672
Coordinación de Educación Artística.	No aplica

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.
30/12/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.
31/08/2023	03	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación. (III. Fundamento Legal, VI. Estructura Orgánica, Descriptiva de puestos y VIII. Datos Generales).

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



X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Maestra en Educación Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación Básica

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