

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 Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Analizar y agilizar el trámite y resolución de las solicitudes que gestionan: padres de familia, personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar e instituciones públicas y privadas.
----------------------------	--

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. Asesorar la autorización de solicitudes de compras dirigidas a la Dirección del Nivel.	Diario
2. Participar en la organización de actividades que involucren a personal de los Jardines de Niños.	Diario
3. Colaborar en el seguimiento a la transparencia de los movimientos financieros de los Jardines de Niños.	Diario
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el departamento de Registro y Certificación para altas extemporáneas solicitadas por las directoras.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar en el proceso de preinscripciones analizando y procesando solicitudes de cupos, verificación de matrícula, ampliación de cupos y grupos en plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, solicitados por las directoras de los Jardines de Niños.	Diario
6. Colaborar en las reuniones de minuta con la Dirección de Planeación.	Anual
7. Participar en la logística de los procesos de entrega- recepción en conjunto con la Coordinación de gestión y revisión de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.	Semestral
8. Coordinar los requerimientos de prácticas profesionales, estadias, jornadas de observación y servicio social que se reciben de diversas instituciones educativas del sector público y privado.	Diario
9. Verificar el timbrado del personal de contrato en colaboración con el Departamento de Trámite y Control.	Diario
10. Analizar y dar seguimiento a los casos turnados al apoyo jurídico y a la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
11. Analizar y preparar, en conjunto con el jefe inmediato, la difusión de los comunicados e información enviada a los jardines de niños a través de las Jefaturas de sector y supervisoras de zona.	Diario
12. Atender a padres de familia y personal de los Jardines de Niños, cuando estos se acercan al Departamento de Servicios Educativos para solicitar información y aclarar dudas.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Espacio de Interacción Educativa		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar y acompañar el diseño de planes, estrategias de enseñanza - aprendizaje para dar seguimiento al desempeño de los docentes.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y/o del plantel.
4. 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.
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. Garantizar la permanencia segura de los hijos de los trabajadores durante el tiempo que están en la estancia.	Diario
2. Apoyar en las tareas escolares a los alumnos	Diario
3. Brindar actividades lúdicas, recreativas y culturales.	Diario
4. Participar en la construcción e implementación de los proyectos educativos que le sean asignados	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 8.00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
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 los procesos administrativos propios del Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	--

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 y tramitar el proceso de inscripción extemporánea.	Diario
2. Registrar la correspondencia del Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar	Diario
3. Atender y avisar a maestros y público en general para que pasen a la oficina por las respuestas de sus oficios.	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.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Subjefe Técnico Pedagógico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Orientador Educativo		

Objetivo del puesto	Crear vínculos entre la Dirección de Desarrollo Educativo y la Dirección de Educación Inicial y Preescolar para dar seguimiento a las estrategias y programas implementados en los Jardines de Niños y coadyuvar a la mejora de los aprendizajes en el nivel preescolar.
----------------------------	--

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. Participar en colegiados de Secretarios Técnicos.	Semanal
2. Contribuir en colegiados de Jefes de Sector.	Mensual
3. Colaborar en los Colegiados de las dieciséis Regiones Estatales.	Semestral
4. Organizar reuniones de evaluación con Jefas de Sector.	Cuatrimestral
5. Vincular a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar con instituciones públicas y privadas.	Semestral
6. Representar a la Dirección de Educación Preescolar cuando se requiera.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Promover propuestas de asignación de los Programas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar de acuerdo a las necesidades específicas de los Jardines de niños.	Diario
8. Participar en el seguimiento de la implementación de los Programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en los Jardines de Niños.	Diario
9. Informar al Departamento de Servicios Educativos de los avances del área.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Subjefatura Técnico Pedagógica		
Reporta a:	Subjefe Técnico Pedagógico		
le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos propios de la Coordinación Técnica.
----------------------------	--

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. Sistematizar y mantener actualizadas las bases de datos.	Diario
2. Apoyar en la logística de las reuniones programadas.	Mensual
3. Realizar minutas de reuniones.	Mensual
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.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Orientador Educativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Orientador Educativo de Inglés		
Reporta a:	Subjefe Técnico Pedagógico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el acompañamiento y apoyo a los docentes de inglés en su intervención pedagógica y administrativa, así como la observancia del cumplimiento de las normas y lineamientos de las funciones que rigen a la Educación Preescolar.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Apoyar en las programaciones, la enseñanza y la evaluación en Centros Educativos del Gobierno del Estado de Yucatán.
2. Emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Emitir opinión y coadyuvar en la detección de necesidades en general.
4. Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.
5. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
6. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.
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. Detectar mediante el análisis de información las necesidades que tienen los docentes de inglés con respecto a sus procesos pedagógicos.	Quincenal
2. Brindar asesoría en el diseño de planes que permitan mejorar los procesos y estrategias de enseñanza-aprendizaje de los docentes de inglés.	Quincenal
3. Instruir a los docentes de inglés en las asignaciones para la atención de los alumnos en los centros de trabajo de preescolar.	Diario
4. Participar en la construcción e implementación de los proyectos educativos que le sean asignados.	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.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicio Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Sectores		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Colaborar en la orientación y capacitación en materia de violencia infantil y educación de la sexualidad a nivel preescolar.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las consultas de público general (internos y externos)	Diario
2. Realizar los trámites encomendados para ejecución de sus actividades.	Diario
3. Controlar los documentos administrativos generados por el área.	Diario
4. Recepción y entrega de libros de inglés.	Anual
5. Revisión y seguimiento de informes económicos de recursos financieros y propios de los planteles del nivel Preescolar.	Mensual
6. Verificar el buen funcionamiento del edificio de sectores y reportar las necesidades.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativos	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Sectores		
Reporta a:	Responsable de Área de Sectores		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas que contribuyan el cumplimiento y buen funcionamiento del Área, así como brindar atención y apoyo a los docentes y público en general en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las labores de supervisión de las áreas del edificio de sectores para el óptimo mantenimiento del mismo.	Quincenal
2. Verificar e informar del estado del inventario de material tanto de oficina, como de limpieza, así como material educativo que se encuentre en el edificio.	Quincenal
3. Apoyar en las capacitaciones al personal directivo de las escuelas respecto al tema de ingresos económicos propios.	Anual
4. Apoyar en la revisión de libretas de ingresos económicos propios de los jardines de niños que llevan a cabo el programa.	Anual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 8.00 a 15:00 horas.

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



2.3. Coordinación de Recursos Materiales y Suministros.

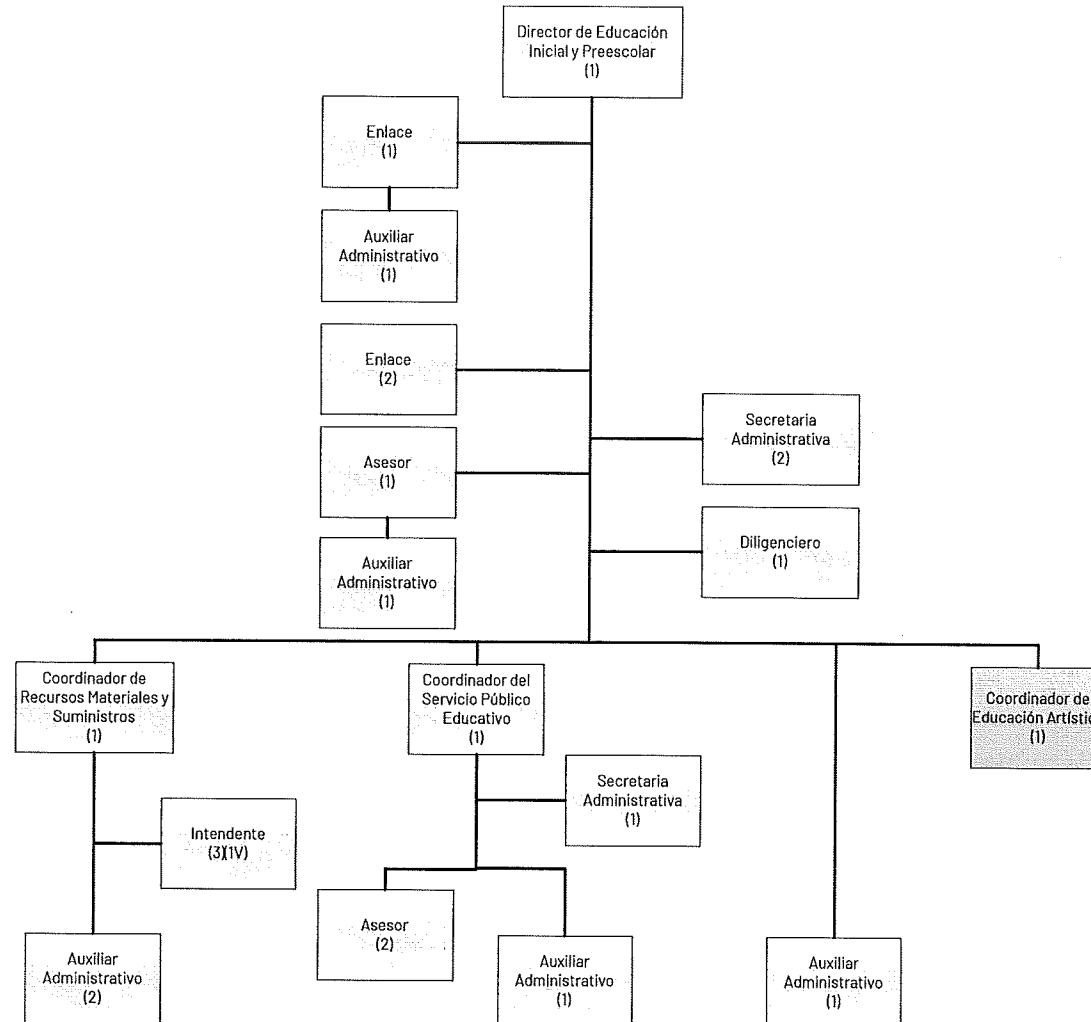
Objetivo:

Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de la Dirección, las Coordinaciones y los Jardines de Niños para atender a las necesidades de mantenimiento de los edificios.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Educación Básica

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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 Inicial Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales y Suministros		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales y Suministros		
Reporta a:	Director de Educación Inicial y Preescolar		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo e Intendente		

Objetivo del puesto	Coordinar en los diferentes aspectos que conforman las actividades del personal, para atender las necesidades presentadas y asegurar el alcance de los objetivos.
----------------------------	---

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 actividades que el personal tiene a su cargo.	Diario
2. Gestionar los recursos materiales necesarios para optimizar el trabajo administrativo del personal.	Mensual
3. Verificar el contenido de la documentación administrativa que el personal genera, para la atención a las necesidades que se presentan.	Diario
4. Contribuir en la orientación del personal, para la mejora de las acciones encomendadas.	Diario
5. Contribuir en la mejora de las actividades de la coordinación de Recursos Materiales y Suministros para alcanzar los objetivos establecidos.	Diario
6. Contribuir en la mejora continua de las encomiendas asignadas, para encaminarse a logro de los objetivos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener los espacios limpios que corresponden a cada área.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- 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 la limpieza de los espacios asignados.	Diario
2. Mantener el mobiliario de los espacios limpios y desinfectados.	Diario
3. Mantener ventanas y pisos limpios.	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.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y buen funcionamiento de la Coordinación de Recursos Materiales.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, redactar y turnar para visto bueno del jefe inmediato superior las respuestas de los oficios que son remitidos al área.	Diario
2. Revisar la documentación que entregan los directores de los centros de trabajo del nivel, para analizar en conjunto con el jefe inmediato superior todas las peticiones de cambios o bajas de bienes inventariadas en los planteles escolares.	Diario
3. Mantener el control de todos los oficios recibidos y contestados que ingresen a la Coordinación de Recursos Materiales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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



2.4. Coordinación del Servicio Público Educativo.

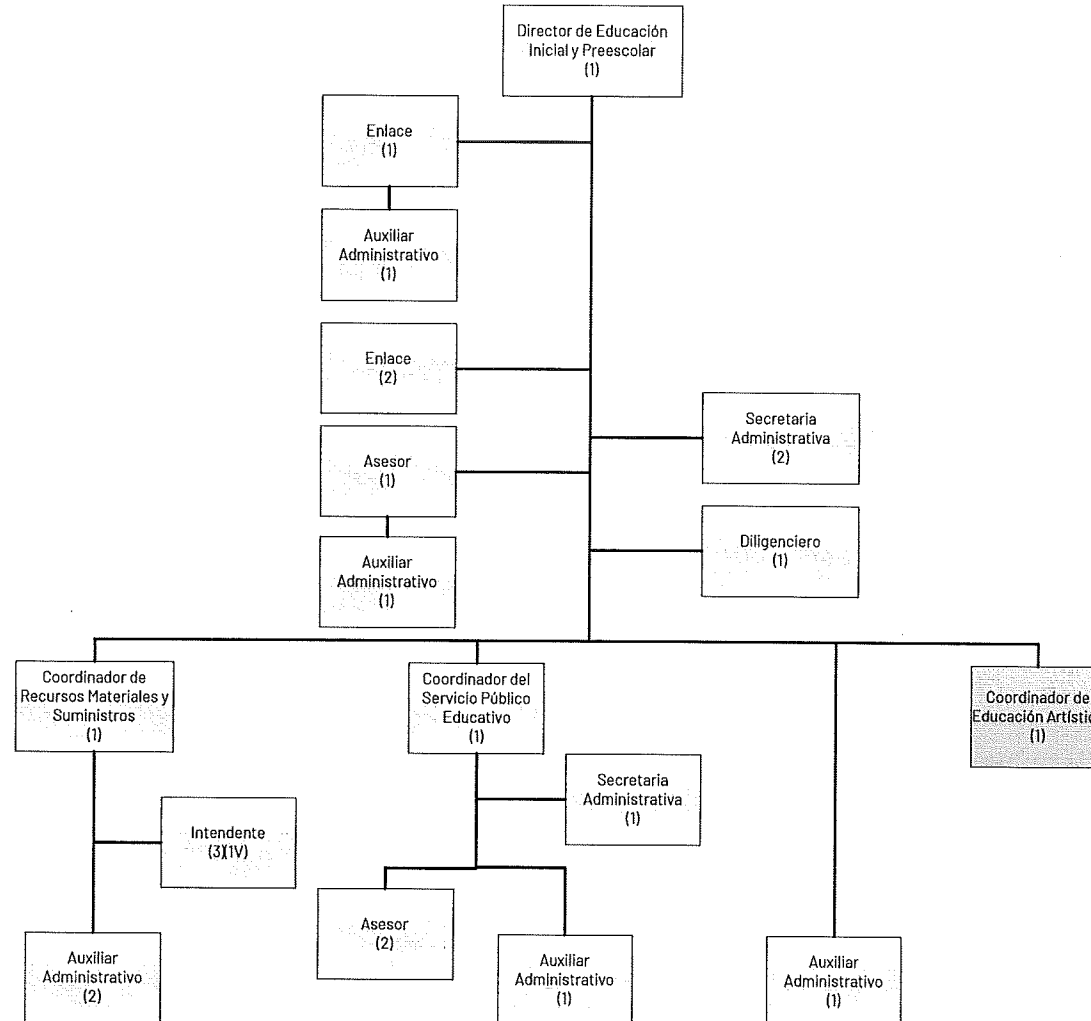
Objetivo:

Contribuir al cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las maestras y maestros conforme a los procesos de admisión, promoción y reconocimiento con pleno respeto a sus derechos para garantizar la transparencia en los procesos de asignación.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Educación Básica

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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 Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Director de Educación Inicial y Preescolar		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Asesor y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Contribuir al cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en lo referente a los procesos de evaluación, para la admisión, promoción y reconocimiento de las maestras y maestros, con pleno respeto a sus derechos.
----------------------------	--

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 los procesos de registro y validación de documentos de los docentes del nivel educativo de Preescolar que participan en los Procesos de Examen de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica de manera conjunta con la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
2. Dar seguimiento a las incidencias y solicitudes que nos haga llegar la Dirección General de Educación Básica y el Enlace Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, referentes al personal Docente, Técnico Docente, con funciones Directivas y de Supervisión del Nivel Preescolar, en todo lo relacionado a los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Informar vía electrónica y telefónica en materia de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
4. Verificar el seguimiento a las incidencias que se presenten en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento para canalizar o remitir dichas incidencias a las instancias correspondientes y coadyuven a su pronta solución.	Diario
5. Supervisar la organización de la logística de los eventos públicos para la asignación de vacantes definitivas y temporales, verificando el estricto listado de ordenamiento.	Mensual
6. Coordinar con el Departamento de Trámite y Control y Servicios Educativos la contratación de docentes para cubrir las necesidades de personal en los centros educativos del nivel Preescolar.	Diario
7. Informar a la directora del nivel sobre situaciones o incidencias que se presenten en relación a la asignación de plazas y contratos, y/o incidencias de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento.	Diario
8. Asesorar de manera personal a docentes sobre incidencias o inconformidades para explicarles los lineamientos vigentes.	Diario
9. Coordinar la asignación de contratos por déficit al personal docente que se encuentre en el listado de ordenamiento vigente.	Diario
10. Informar de manera veraz y transparente a las instancias que lo soliciten sobre estadísticas, procedimientos, incidencias, etc., que surgen en la Coordinación de Servicio Público Educativo.	Diario
11. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Servicio Publico Educativo		
Reporta a:	Coordinador de Servicio Publico Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y buen funcionamiento de la Coordinación de Servicio Público Educativo, así como brindar atención y apoyo a los docentes y público en general en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, contribuyendo al cumplimiento de la ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y Maestros.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar la actualización de los datos de docentes que lo soliciten.	Diario
2. Apoyar en actividades administrativas, en eventos públicos de asignación de plazas y subasta de contratos.	Diario
3. Redactar, archivar, revisar y enviar documentos de pago y tarjetas de presentación de los y las docentes.	Diario
4. Realizar actividades con herramientas informáticas para desarrollar el trabajo cada día.	Diario
5. Actualizar la base de datos de tarjetas de presentación y base de datos del listado de ordenamiento.	Diario
6. Atender las necesidades que se generan en las escuelas en cuanto a las vacantes docentes.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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 Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Asesor de la Coordinación de Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Coordinador de Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en lo referente a los procesos de evaluación, para el ingreso, promoción y reconocimiento, con pleno respeto a sus derechos.
----------------------------	---

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 Monitoreo, reporte y seguimiento a las distintas incidencias que el personal correspondiente al Nivel Preescolar presenten antes, durante y después de cada proceso de admisión, promoción y reconocimiento del Servicio Público Educativo, en conjunto con la entidades correspondientes responsables de estos procesos.	Diario
2. Colaborar en el Monitoreo, reporte y seguimiento a las incidencias y solicitudes que nos haga llegar las entidades correspondientes referentes al personal Docente, Técnico Docente, con funciones Directivas y de Supervisión del Nivel Preescolar.	Diario
3. Atender al público acerca de cualquier duda sobre la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
4. Informar vía electrónica y telefónica en materia de servicio público Educativo asuntos correspondientes a esta área al docente interesado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Informar y apoyar a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar en cualquier solicitud.	Diario
6. Colaborar en la realización y logística de los Eventos Públicos de asignación: Vacantes Temporales, contratos correspondientes al Nivel Preescolar y resultantes de los eventos de Asignación de Plazas.	Mensual
7. Colaborar en la realización de los reportes periódicamente de las actividades desarrolladas en la coordinación.	Trimestral
8. Atender las necesidades docentes en los Jardines de Niños con las docentes respetando la lista de ordenamiento.	Diario
9. Colaborar en la subasta de contratos resultantes de los eventos de Asignación de Plazas.	Mensual
10. Proporcionar la información que requiere alguna autoridad del departamento y público en general de acuerdo a las instrucciones que proporcione el Coordinador.	Diario
11. Verificar con Recursos Humanos que las asignaciones de vacantes realizadas en los eventos públicos se carguen correctamente en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.	Quincenal
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y buen funcionamiento de la coordinación, así como brindar atención y apoyo a los docentes y público en general en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, contribuyendo al cumplimiento de la ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y Maestros.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Operar y administrar las bases de datos de la coordinación de Servicio Público Educativo de la dirección de educación inicial y preescolar.	Diario
2. Apoyar en la logística necesaria antes, durante y después del evento protocolario de entrega de plazas y subasta de contratos resultante de dicha ceremonia, en conjunto con el área de Trámite y Control.	Mensual
3. Realizar llamadas telefónicas al personal que participará en el evento público de asignación.	Mensual
4. Generar oficios, bases de datos y documentos que se entregan durante los eventos de públicos de asignación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar la asignación de contratos según las necesidades docentes en los Centros de Trabajo que vayan surgiendo, siguiendo el listado de ordenación.	Diario
6. Realizar el documento para tramitar los pagos de las docentes al área de Trámite y Control.	Diario
7. Operar y actualizar la base de datos de los docentes de la lista de ordenamiento, para saber el status de cada docente de contrato.	Diario
8. Atender al público en general y a las docentes, al brindar información a sobre el listado de ordenamiento (informarles en que numero consecutivo se va y actualizar datos como teléfono celular si se requiere).	Diario
9. Atender al público ofreciendo orientación sobre los distintos procesos de admisión, promoción y reconocimiento.	Diario
10. Concentrar y dar seguimiento a las incidencias resultantes de los distintos procesos de admisión, promoción y reconocimiento.	Diario
11. Atender vía telefónica, correo electrónico u oficio al personal que participa en alguno de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.	Diario
12. Canalizar a los docentes que tienen dudas sobre los procesos de admisión, promoción y reconocimiento al responsable de la coordinación o en su ausencia al asesor.	Diario
13. Archivar toda la documentación que se genera o que se recibe en la coordinación.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



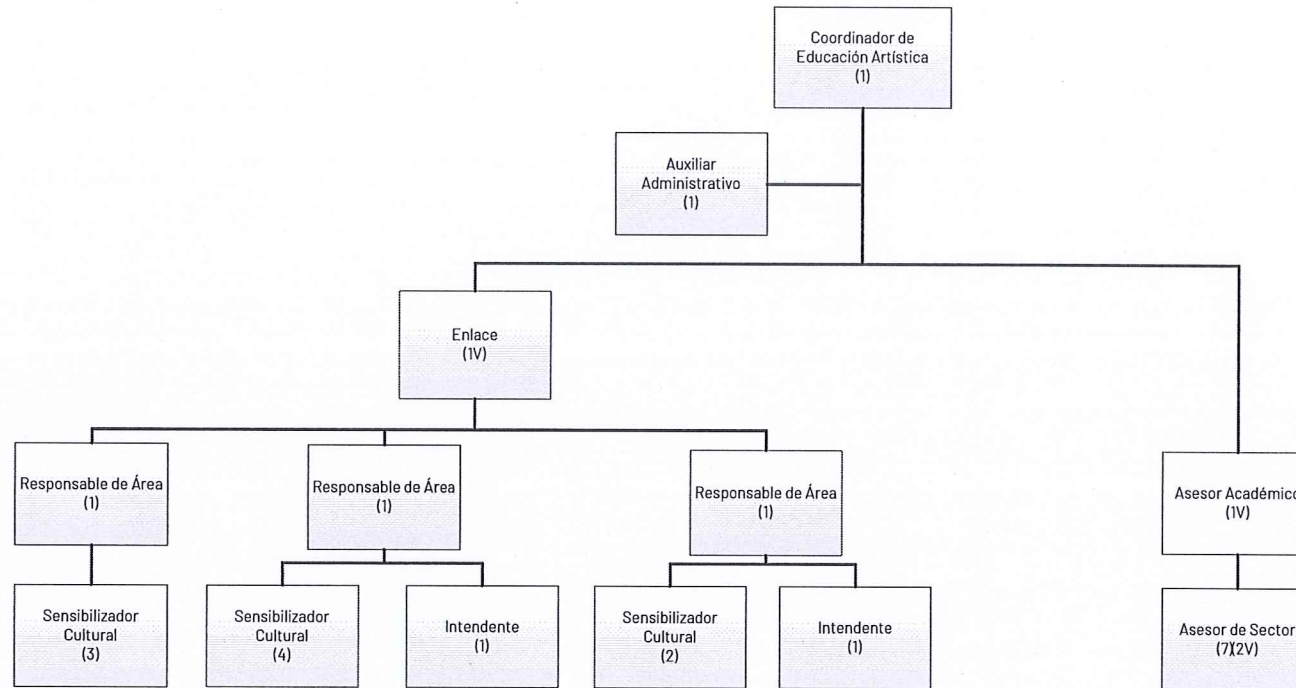
2.5. Coordinación de Educación Artística.

Objetivo:

Contribuir a la mejora de las prácticas educativas de los técnicos docentes de educación artística para que fomenten en los educandos la creatividad e imaginación a través de la música, artes visuales, danza y teatro.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

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 Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Educación Artística		
Reporta a:	Director de Educación Inicial y Preescolar		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Enlace y Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Coordinar administrativamente y pedagógicamente a los docentes de artística de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar en sus sistemas estatal y federal.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades del personal que conforma a la Coordinación de Educación Artística para el correcto cumplimiento de sus funciones.	Diario
2. Contribuir para fortalecer las prácticas pedagógicas de los técnicos docentes de educación artística de inicial y preescolar.	Diario
3. Coadyuvar con la observancia del cumplimiento de las normas y lineamientos de las funciones del técnico docente de educación artística que rigen a la Coordinación de Educación Artística de Inicial y Preescolar.	Diario
4. Coordinar jornadas de capacitación del área de artes para los técnicos docentes de educación artística.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Promover que existan canales de comunicación entre los orientadores educativos y las directoras, supervisoras y jefas de sector del nivel inicial y preescolar para intercambiar información relevante de los procesos pedagógicos y administrativos de los técnicos docentes de educación artística.	Diario
6. Facilitar información que apoye a los técnicos docentes de educación artística en los trámites y procesos administrativos que requieran.	Diario
7. Facilitar el acercamiento del arte a los niños mediante los grupos artísticos del nivel preescolar que existen.	Diario
8. Apoyar a las jefaturas de Trámite y Control y Servicios Educativos en las encomiendas que nos soliciten.	Diario
9. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Crear y mantener actualizada la base de datos de los docentes de artística (archivo digital y físico) así como administrar adecuadamente la información renovando los formatos que se requieren en la Coordinación de Educación Artística.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener actualizada la base de datos de Técnicos docentes de educación artística.	Diario
2. Archivar de manera adecuada los expedientes de los técnicos docentes de educación artística y de los integrantes de la Coordinación de Educación Artística.	Diario
3. Mantener un respaldo digital de la documentación administrativa de la Coordinación de Educación Artística.	Diario
4. Apoyar para el manejo adecuado del fondo fijo.	Diario
5. Cuidar los insumos materiales para el correcto funcionamiento de la Coordinación de Educación Artística.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Comprobar el cumplimiento de la bitácora de asignaciones hechas a los integrantes de la Coordinación de Educación Artística.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Enlace de Grupos Artísticos		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Gestionar e implementar a los grupos artísticos, para acercar el arte a los alumnos de inicial y preescolar así como coordinar las tareas de difusión de los grupos de teatro, literatura infantil y material didáctico para los centros educativos de inicial y preescolar.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la organización y funcionamiento de los grupos artísticos.	Diario
2. Apoyar en la construcción de los proyectos educativos a cargo de la Coordinación de Educación Artística.	Diario
3. Apoyar en la construcción de las propuestas para el diseño de las actividades de los grupos artísticos.	Anual
4. Atender las distintas solicitudes que se generen en los centros educativos de preescolar para brindar el servicio de los grupos artísticos.	Diario
5. Canalizar las solicitudes de apoyo que los grupos artísticos requieren para el correcto funcionamiento de éste.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar las gestiones para muestras educativas de los alumnos de preescolar, producto de los distintos proyectos educativos que tiene la coordinación a su cargo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Material Didáctico		
Reporta a:	Enlace de Grupos Artísticos		
Le reportan:	Sensibilizador Cultural		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación, así como promover la innovación cultural y artística del taller a su cargo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Semestral
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Anual
3. Organizar y coordinar eficazmente el trabajo diario, quincenal y mensual del taller a su cargo.	Diario
4. Coordinar con las supervisoras y directoras las visitas a los jardines.	Diario
5. Calendarizar las visitas del taller a los jardines de niños.	Diario
6. Informar a la Coordinación de Educación Artística de la Dirección de Inicial y Preescolar, la calendarización de las visitas.	Mensual
7. Evaluar los talleres impartidos o las obras presentadas. Con la participación de todo el personal.	Diario
8. Acopiar información sobre la numeraria que surja de las visitas a los jardines de niños.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Producir materiales diversos para apoyar los proyectos educativos en los que la Coordinación de Educación Artística participe.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Sensibilizador Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Material Didáctico		
Reporta a:	Responsable de Área de Material Didáctico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Participar como integrante del grupo artístico al cual ha sido asignado.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Diario
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Diario
3. Practicar los planes de intervención de las dinámicas a realizar en los centros educativos.	Diario
4. Realizar las actividades planeadas para brindar el servicio del taller en los centros educativos.	Diario
5. Evaluar las actividades llevadas a cabo en los centros educativos.	Diario
6. Producir los materiales didácticos, escenografías y otros recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades propias del taller.	Diario
7. Participar en apoyo a los distintos proyectos educativos en los que participa la coordinación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Taller de Teatro		
Reporta a:	Enlace de Grupos Artísticos		
Le reportan:	Sensibilizador Cultural e Intendente		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación, así como promover la innovación cultural y artística del taller a su cargo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Semestral
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Anual
3. Organizar y coordinar eficazmente el trabajo diario, quincenal y mensual del taller a su cargo.	Diario
4. Coordinar con las supervisoras y directoras las visitas a los jardines.	Diario
5. Calendarizar las visitas del taller a los jardines de niños.	Diario
6. Informar a la Coordinación de Educación Artística de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, la calendarización de las visitas.	Mensual
7. Evaluar los talleres impartidos o las obras presentadas, con la participación de todo el personal.	Diario
8. Acopiar información sobre la numeraría que surja de las visitas a los jardines de niños.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Producir materiales diversos para apoyar los proyectos educativos en los que la Coordinación de Educación Artística participe.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

pNombre del puesto:	Sensibilizador Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural del Taller de Teatro		
Reporta a:	Responsable de Área del Taller de Teatro		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Participar como integrante del grupo artístico al cual ha sido asignado.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Diario
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Diario
3. Practicar los planes de intervención de las dinámicas a realizar en los centros educativos.	Diario
4. Realizar las actividades planeadas para brindar el servicio del taller en los centros educativos.	Diario
5. Evaluar las actividades llevadas a cabo en los centros educativos.	Diario
6. Producir los materiales didácticos, escenografías y otros recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades propias del taller.	Diario
7. Participar en apoyo a los distintos proyectos educativos en los que participa la coordinación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica.		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar.		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Intendente del Taller de Teatro		
Reporta a:	Responsable de Área del Taller de Teatro		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro de trabajo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Optimizar el uso de los insumos de higiene y limpieza que le sean encomendados para el correcto funcionamiento del edificio a su cargo.	Diario
2. Reportar cualquier anomalía que impida el correcto funcionamiento del edificio a su cargo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Literatura Infantil		
Reporta a:	Enlace de Grupos Artísticos		
Le reportan:	Sensibilizador Cultural		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación, así como promover la innovación cultural y artística del taller a su cargo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Semestral
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Anual
3. Organizar y coordinar eficazmente el trabajo diario, quincenal y mensual del taller a su cargo.	Diario
4. Coordinar con las supervisoras y directoras las visitas a los jardines.	Diario
5. Calendarizar las visitas del taller a los jardines de niños.	Diario
6. Informar a la Coordinación de Educación Artística de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, la calendarización de las visitas.	Mensual
7. Evaluar los talleres impartidos o las obras presentadas. Con la participación de todo el personal.	Diario
8. Acopiar información sobre la numeraria que surja de las visitas a los jardines de niños.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Producir materiales diversos para apoyar los proyectos educativos en los que la coordinación participe.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Sensibilizador Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Literatura Infantil		
Reporta a:	Responsable de Área de Literatura Infantil		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Participar como integrante del grupo artístico al cual ha sido asignado.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el diseño de los planes de trabajo a realizar en el taller.	Diario
2. Participar en creación e implementación de las estrategias de trabajo del taller.	Diario
3. Practicar los planes de intervención de las dinámicas a realizar en los centros educativos.	Diario
4. Realizar las actividades planeadas para brindar el servicio del taller en los centros educativos.	Diario
5. Evaluar las actividades llevadas a cabo en los centros educativos.	Diario
6. Producir los materiales didácticos, escenografías y otros recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades propias del taller.	Diario
7. Participar en apoyo a los distintos proyectos educativos en los que participa la coordinación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica.		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Intendente del Área de Literatura Infantil		
Reporta a:	Responsable de Área del Literatura Infantil		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro de trabajo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Optimizar el uso de los insumos de higiene y limpieza que le sean encomendados para el correcto funcionamiento del edificio a su cargo.	Diario
2. Reportar cualquier anomalía que impida el correcto funcionamiento del edificio a su cargo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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 Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	Asesor de sector		

Objetivo del puesto	Asesorar y acompañar el diseño de planes junto con los orientadores educativos para dar seguimiento al desempeño de los técnicos docentes de educación artística.
----------------------------	---

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. Detectar mediante el análisis de la información que recabe de los orientadores asesores de sector, las necesidades que los técnicos docentes de educación artística tienen en cuanto a sus procesos pedagógicos.	Diario
2. Brindar asesoría en colaboración con los asesores de sector en el diseño de planes que permitan mejorar los procesos y estrategias de enseñanza-aprendizaje de los técnicos docentes de educación artística.	Diario
3. Instruir a los asesores de sector en las asignaciones para la atención de los técnicos docentes de educación artística.	Semanal
4. Concentrar información de las regiones donde la coordinación tiene representantes para que la información que ahí se difunde sea del conocimiento de los técnicos docentes de educación artística.	Semanal
5. Participar en la construcción e implementación de los proyectos educativos de la coordinación.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el acompañamiento y apoyo a los técnicos docentes de educación artística en su intervención pedagógica y administrativa, así como la observancia del cumplimiento de las normas y lineamientos de las funciones que rigen a la Coordinación de Educación Artística de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar acompañamiento pedagógico a los técnicos docentes de educación artística.	Diario
2. Visitar en los centros de trabajo a los técnicos docentes de educación artística para observar su práctica en el aula y proveer retroalimentación.	Diario
3. Brindar información de la coordinación a los técnicos docentes y demás actores educativos en los centros de trabajo de manera oportuna y verídica.	Diario
4. Organizar los expedientes de los técnicos docentes a su cargo y mantenerlo actualizado en lo pedagógico y en lo administrativo.	Diario
5. Mantener un canal de comunicación con directoras, supervisoras y jefa de sector para intercambio de ideas respecto al desempeño de los técnicos docentes de educación artística en sus centros de trabajo.	Diario
6. Participar en la creación y operación de los distintos proyectos educativos a cargo de la coordinación.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



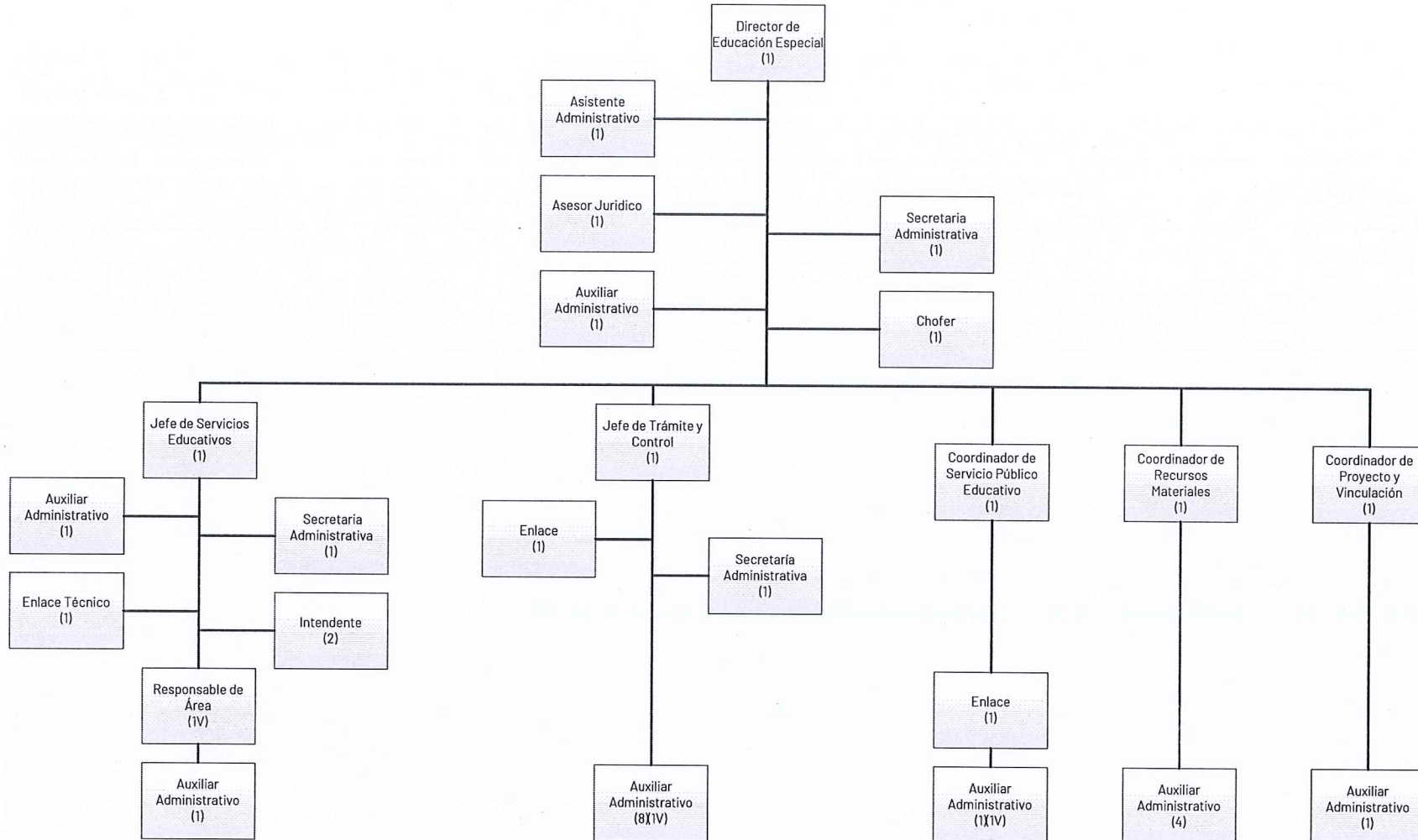
3. Dirección de Educación Especial.

Objetivo:

Coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas del nivel de educación especial, para el cumplimiento de los Servicios de Educación Especial con apego de la normatividad vigente.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Especial		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Asistente Administrativo, Asesor Jurídico, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa y Chofer.		

Objetivo del puesto	Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de hacer más eficiente el trabajo.
----------------------------	---

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

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

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. Analizar las solicitudes y elaborar los anteproyectos de resolución para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica en el estado, según corresponda; así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Director General de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.	Diario
9. Las demás que confiera el Director General de Educación Básica, éste reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
10. Conducir las actividades del área.	Diario
11. Establecer el control interno de la Dirección.	Diario
12. Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.	Semanal
13. 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.	Diario
14. Planear la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.	Semanal
15. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar actividades del personal a su mando, así como establecer directrices tendientes a mejorar el servicio.	Semanal
16. Emitir opinión y coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos especiales.	Semanal
17. Supervisar la normalidad que compete a la operación de los Departamentos.	Semanal
18. Analizar y emitir opinión sobre la información proporcionada para la integración de informes de avance de la Administración Pública.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Semanal
20. Dar atención y seguimiento al archivo de trámite de la Dirección de Educación Especial.	Diario
21. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y las otras disposiciones legales o normativas aplicables	Diario
22. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normativa vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
23. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
24. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asegurar y vigilar las acciones para el buen funcionamiento de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la coordinación y agenda de reuniones de trabajo, citas, entrevistas y otras actividades afines a su área.	Diario
2. Apoyar en la organización y logística de eventos y actividades requeridas.	Diario
3. Apoyar en las reuniones de trabajo del área con el registro y la redacción de las minutas.	Diario
4. Gestionar llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como saliente en coordinación con la secretaría del área.	Diario
5. Redactar, archivar y revisar documentos administrativos de su área.	Diario
6. Atender a las personas que soliciten cita con el Director de la Dirección de Educación Especial.	Diario
7. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.	Diario
8. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones de la Dirección Educación Especial	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Cumplir con la normativa vigente y el código de Ética y conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Facilitar la solución de problemáticas presentadas en la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Concentrar la información de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para emitir respuesta que requiera de una opinión jurídica.	Diario
2. Brindar asesoría especializada en materia legal educativa.	Diario
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Diario
4. Fungir como vínculo entre la Dirección de Educación Especial y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Facilitar a la conciliación en los casos que resulte procedente.	Diario
6. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameritan, con el soporte documental correspondiente.	Diario
7. Realizar el seguimiento a la atención de los casos, hasta su conclusión.	Diario
8. Verificar oficios de respuesta que requiera la Dirección.	Diario
9. Coadyuvar con el Responsable de Acceso a la Información Pública para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Coadyuvar con el Responsable de la Unidad de Gestión y Calidad para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario
11. Verificar las solicitudes con término de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para estar en aptitud de enviar en tiempo y forma a la Dirección Jurídica.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir y entregar la documentación relacionada con el nivel educativo.	Semanal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir a las actividades administrativas, aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar el corte de fondo fijo para llevar un mejor control.	Diario
2. Generar las fechas de entrega-recepción de los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Apoyo a la Educación Regular.	Diario
3. Efectuar el despacho de la documentación a los trámites correspondientes.	Diario
4. Llevar la agenda de la Dirección.	Diario
5. Recibir, elaborar control y entregar los vales de combustible a la Dirección, jefaturas y coordinaciones.	Semanal
6. Efectuar la relación de las facturas del fondo fijo para gestionar el reembolso de las mismas.	Semanal
7. Fungir como responsable de la correspondencia de la Dirección de Educación Especial.	Diario
8. Cumplir con la función y atribuciones encomendadas de conformidad con la normativa vigente del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	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 08:00 a 14:00 y de 08 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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 Especial.		
Departamento:	Dirección de Educación Especial.		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de Educación Especial.		
Reporta a:	Director de Educación Especial.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Conducir el vehículo de forma prudente donde se requiera realizar algún traslado de personal, envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos.
----------------------------	---

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. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.	Diario
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	Diario
3. Cumplir con la normativa vigente y el código de Ética y conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 08:00 a 15:00 horas, con las necesidad de estar disponible cuando requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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



3.1. Departamento de Servicios Educativos.

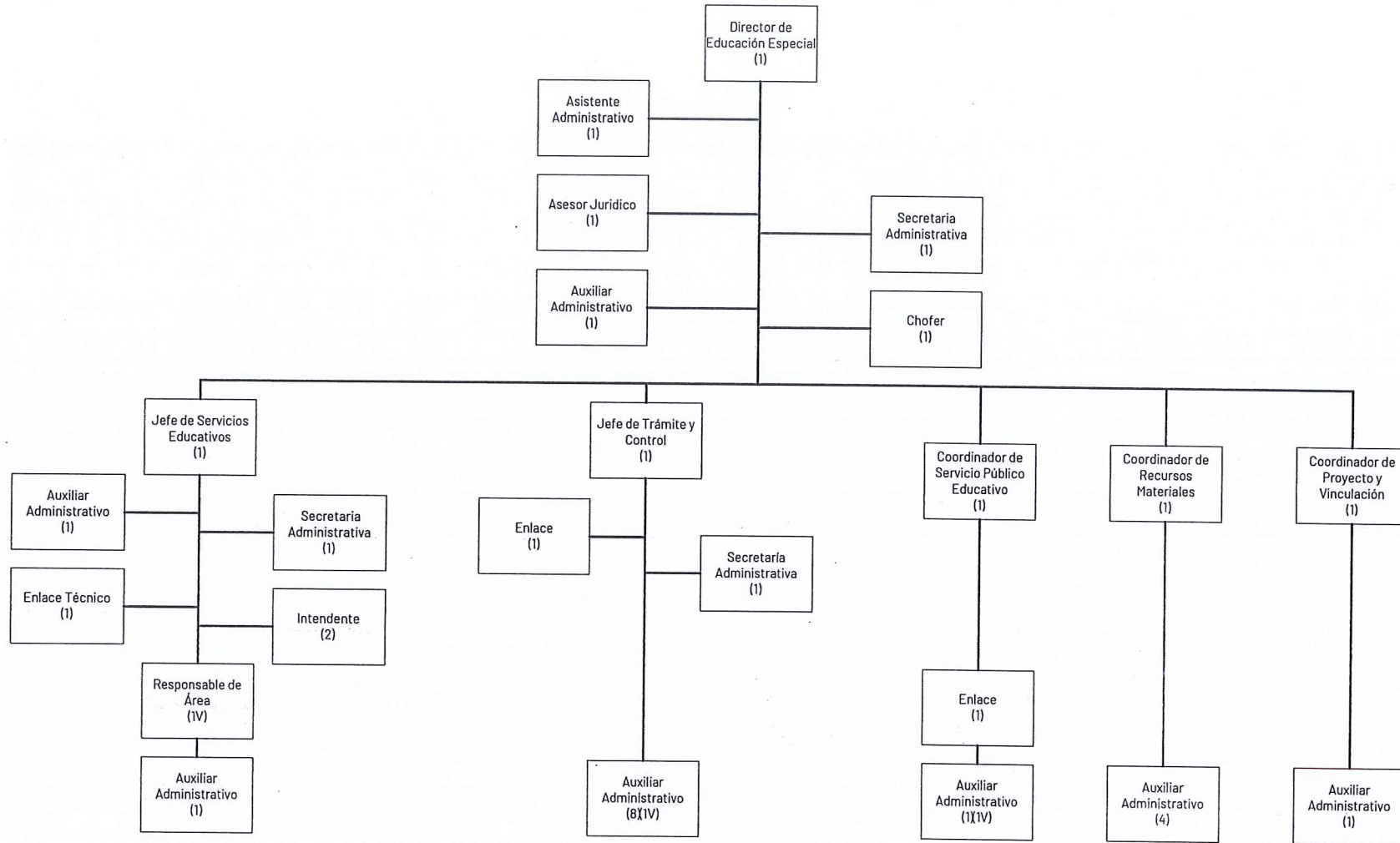
Objetivo:

Organizar, coordinar y dar seguimiento a acciones técnicas y administrativas que coadyuvan al logro educativo de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y otras condiciones en los servicios de educación especial del estado.



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Enlace Técnico, Secretaria Administrativa, Intendente y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a acciones técnicas y administrativas que promueven al logro educativo de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y otras condiciones en los Servicios de Educación Especial del Estado.
----------------------------	---

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. Participar para la elaboración del programa anual de trabajo de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Elaborar los informes trimestrales relacionados con el programa anual de trabajo de la Secretaría de Educación.	Trimestral
3. Colaborar en la coordinación del Programa Estatal de Educación Especial en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de dicho programa, implementación de acciones planificadas en el mismo, elaboración de informaciones trimestrales y rendición de cuentas.	Mensual
4. Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a las capacitaciones, asesorías y acompañamiento relacionados con la atención de los alumnos y la operatividad de los servicios educativos de nivel.	Bimestral