RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Despacho del Secretario

Manual de Organización

Revisión 01

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DESPACHO DEL SECRETARIO	7
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	9
VIII.	DATOS GENERALES	58
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	59
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	60

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

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al Despacho del Secretario de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en las unidades administrativas del Despacho del Secretario.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Educación.
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Seguro Social.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Manual de Organización de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Acuerdo SEGEY 07/2025 por el que se emiten las reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Crédito Educativo
Acuerdo SEGEY 11/2025 por el que se emiten las reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Fomento Universitario
Acuerdo SEGEY 12/2025 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas a la excelencia académica, artística y deportiva para nivel básico.
Acuerdo SEGEY 13/2025 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas a la excelencia académica, artística y deportiva para nivel medio superior.
Acuerdo SEGEY 16/2025 por el que se emiten las reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado programa de becas a la Excelencia Académica, Artística y Deportiva.

IV. DEFINICIONES

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán.
CGIGI: Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional.
CEBA: Centro Estatal de Bellas Artes.
CFBSA: Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística.
NEM: Nueva Escuela Mexicana.
PED: Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.
REPAE: Registro de Participación Escolar.
RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio.
SECRETARÍA: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Yucatán.
TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
OEUSICAMM: Oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 129, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Secretario de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación;

II. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica, media superior y superior del Sistema Estatal de Educación;
III. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado;
IV. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios;
V. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría;
VI. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica, media superior y superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y de otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado, así como suscribir los acuerdos correspondientes;
VII. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema;
VIII. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa;
IX. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal;
X. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
XI. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica;
XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones;
XIII. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría;
XIV. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia;
XV. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado;
XVI. Administrar y otorgar créditos o apoyos en materia educativa a personas con necesidades económicas para continuar su formación académica de tipo superior;
XVII. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa;
XVIII. Establecer vínculos con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación superior y elevar los índices de productividad;
XIX. Implementar, establecer y propiciar programas de educación digital que permita a estudiantes de todo el estado el acceso a la educación superior;

XX. Coordinar el diseño, programación y operación de los recursos tecnológicos y servicios digitales que requieran los centros educativos y las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Educación, de conformidad con la normativa vigente;

XXI. Promover las acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre alumnos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar, y

XXII. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley General de Profesiones, la Ley de Educación del Estado de Yucatán, la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Despacho del Secretario.
   - 1.1. Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización.
   - 1.2. Jefatura del Despacho.
     - 1.2.1. Coordinación de Comunicación Social.
     - 1.2.2. Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas.
     - 1.2.3. Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana.
     - 1.2.4. Coordinación Administrativa.
     - 1.2.5. Coordinación de Vinculación Institucional.
   - 1.3. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
     - 1.3.1. Departamento de Desarrollo de Plataformas.
     - 1.3.2. Departamento de Infraestructura Tecnológica.
     - 1.3.3. Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional.
     - 1.3.4. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
   - 1.4. Coordinación General de Programas Estratégicos.
     - 1.4.1. Departamento de Vinculación Académica.
     - 1.4.2. Departamento de Administración y Procedimientos.
     - 1.4.3. Coordinación de Misiones Culturales Rurales.
     - 1.4.4. Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura.
     - 1.4.5. Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género.
     - 1.4.6. Coordinación de Participación Social en la Educación.
     - 1.4.7. Coordinación de Programas Federales.
     - 1.4.8. Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos.
     - 1.4.9. Coordinación de Estilos de Vida Saludable.
     - 1.4.10. Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral.
   - 1.5. Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales.
     - 1.5.1. Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar.
     - 1.5.2. Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades.
     - 1.5.3. Coordinación para la Prevención de la Violencia en la Educación.
     - 1.5.4. Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar.
     - 1.5.5. Coordinación de Intervención Comunitaria.
     - 1.5.6. Coordinación de Personal.
     - 1.5.7. Coordinación de Aliados por la Vida.
   - 1.6. Coordinación General Estatal de Inglés.
     - 1.6.1. Coordinación de Inglés para Educación Básica.
     - 1.6.2. Coordinación de Inglés para Educación Media Superior y Superior.
     - 1.6.3. Coordinación de Medios Digitales.
   - 1.7. Coordinación General de Intervención y Gestión Institucional.
     - 1.7.1. Coordinación de Mediación y Seguimiento Institucional.
     - 1.7.2. Coordinación de Análisis de Contenidos en Diversos Medios de Comunicación.
     - 1.7.3. Coordinación de Proyectos y Planes de Acción y de Prevención Estratégica.
     - 1.7.4. Coordinación Logística y Operativa Regional.
     - 1.7.5. Coordinación de Gestión Administrativa.

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

1.8. Coordinación Estatal de Becas.
1.9. Centro Estatal de Bellas Artes.
    1.9.1. Subdirección Administrativa del Centro Estatal de Bellas Artes.
    1.9.2. Subdirección Administrativa del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística.
1.10. Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.
1.11. Secretaría Técnica.

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Despacho del Secretario**

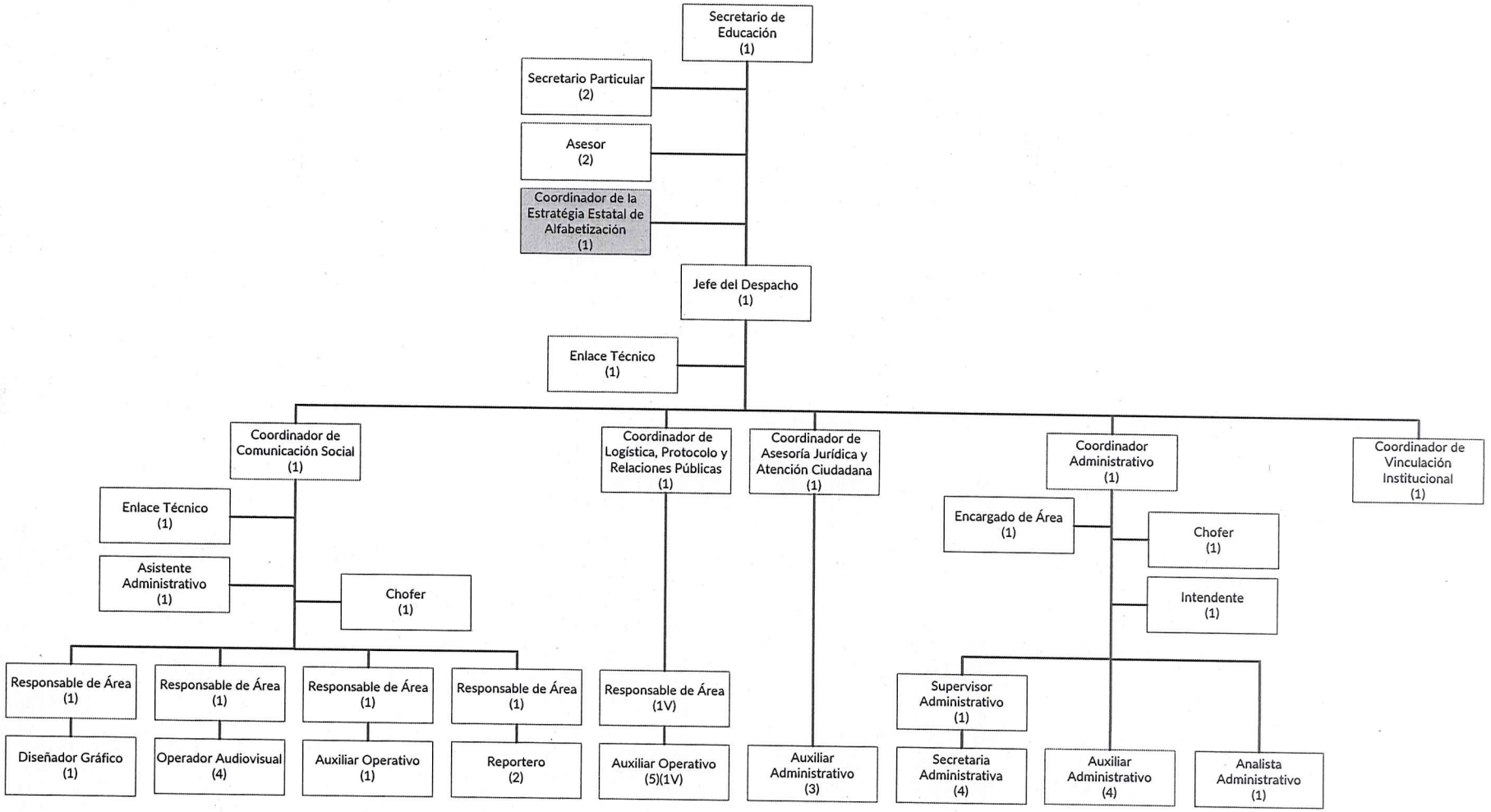
   Objetivo:

   Garantizar la implementación eficaz de la política educativa estatal mediante acciones de coordinación, vinculación interinstitucional y gestión eficiente de programas y proyectos estratégicos, con el propósito de asegurar una educación de calidad, acceso ampliado al patrimonio cultural y las expresiones artísticas; en beneficio de la comunidad educativa y la sociedad en general, en congruencia con las directrices del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Secretaría de Educación
Despacho del Secretario de Educación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretario de Educación		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Subsecretario, Director, Director Jurídico, Coordinador General, Jefe del Despacho, Secretario Particular, Secretario Técnico, Coordinador, Director del Centro, Enlace y Asesor		

Objetivo del puesto	Dirigir, establecer y ejecutar las gestiones en materia educativa y administrativa, que permitan garantizar el derecho de la educación en todos los niveles educativos, en los términos que establece el artículo tercero Constitucional.

Funciones Generales
1. Representar al Gobernador del Estado, cuando éste así lo requiera.
2. Hacer cumplir los Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás Disposiciones que emita el Gobernador del Estado.
3. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la Planeación, Vigilancia y Evaluación de la operación de las Unidades Administrativas que la integran, de conformidad con las Políticas Estatales, Objetivo y Metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo.
4. Nombrar y remover a los Subsecretarios, Directores Generales, Directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario.
5. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Anticurrupción y Buen Gobierno para verificar y certificar su exactitud.
6. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los Proyectos de ley, Reglamentos y demás Disposiciones Jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia.
7. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las Áreas a su cargo.
8. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado, con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia. Cuando se requiera instalar éstas, en edificios, propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo.
9. Firmar los Reglamentos, Decretos y Acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
10. Coordinar la elaboración de Iniciativas de ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones relativas a los asuntos de su competencia.
11. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos.
12. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría.

13. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
14. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su Dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
15. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del Despacho, así como de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción, en tanto se designa al Director o Funcionario correspondiente.
16. Expedir los Manuales de Organización y demás Ordenamientos Internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los Lineamientos Normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción.
17. Otorgar licencias a los subsecretarios o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo.
18. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante Organismos, Dependencias, Instituciones, Grupos de Trabajo Intersecretariales e Interinstitucionales, así como en los Comités, Comisiones o cualquier Órgano Colegiado, independientemente de su denominación.
19. Disponer la creación y establecer los Lineamientos y Políticas de Consejos, Comités o Comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales.
20. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Dependencia a su cargo, así como los Proyectos de Programa Presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
21. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán, y revocar dichos mandatos.
22. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso, distribuir las correspondientes, a una o más Áreas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente.
23. Crear previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las Unidades o Instancias Desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma.
24. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia.
25. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los Programas Operativos Anuales, Manuales de Operación y Procedimientos, así como el de Servicios a la Ciudadanía y demás Análogos respecto de su competencia.
26. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo.
27. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda.
28. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerido para informar de su Gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado.
29. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no

podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.
30. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable.
31. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas Unidades Administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
32. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.
33. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo.
34. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado.
35. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo.
36. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
37. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público.
38. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia.
39. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.
40. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia.
41. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable.
42. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública.
43. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia.
44. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes.
45. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones.
46. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica, media superior y superior del Sistema Estatal de Educación.	Diario
3. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado.	Diario
4. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
5. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría.	Diario
6. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica, media superior o superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y de otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado, así como suscribir los acuerdos correspondientes.	Diario
7. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema.	Diario
8. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa.	Diario
9. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal.	Diario
10. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
11. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica.	Diario
12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría.	Diario
14. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia.	Diario
15. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado.	Diario
16. Administrar y otorgar créditos o apoyos en materia educativa a personas con necesidades económicas para concluir o continuar su formación académica de tipo superior.	Diario
17. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa.	Diario
18. Establecer vínculos con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación superior y elevar los índices de productividad.	Diario
19. Implementar, establecer y propiciar programas de educación digital que permita a estudiantes de todo el estado el acceso a la educación superior.	Diario
20. Coordinar el diseño, programación y operación de los recursos tecnológicos y servicios digitales que requieran los centros educativos y las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Educación, de conformidad con la normativa vigente.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario Particular	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretario Particular del Despacho del Secretario de Educación (A)		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Titular en la gestión operativa diaria, organización de agenda y coordinación de actividades estratégicas para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

Funciones Generales
1. Apoyar al Titular de la Dependencia en la realización de las responsabilidades Institucionales Competentes.
2. Apoyar en la elaboración de informes, discursos u otra documentación que le sean encomendados en la operación diaria.
3. Organizar y controlar los documentos recibidos, turnándolos a quien corresponda para su atención, en su caso.
4. Atender los requerimientos del Titular de la Dependencia para establecer comunicación con las diferentes Áreas y/u Organizaciones, con relación a asuntos de carácter oficial.
5. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentación que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
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. Aportar información a la agenda de trabajo de actividades del titular de la Dependencia.	Diario
2. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las audiencias, quejas y peticiones de la ciudadanía o funcionarios, actuando como filtro de seguridad y cortesía.	Diario
3. Redactar, clasificar, archivar y revisar la correspondencia oficial y documentos técnicos de la oficina.	Diario
4. Coordinar la logística de los eventos, viajes y reuniones de trabajo a las que asiste el Titular.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Salvaguardar y custodiar la información clasificada y los datos sensibles tratados en el Despacho para mitigar el riesgo de filtraciones y asegurar la integridad de los asuntos estratégicos del Titular.	Diario
6. Servir como enlace y articular los canales de comunicación y coordinación institucional entre el Titular y las diversas áreas internas y externas, garantizando el flujo eficiente de la información.	Diario
7. Gestionar y organizar la documentación estratégica y expedientes de alta relevancia requeridos por el Titular, asegurando su disponibilidad inmediata.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario Particular	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretario Particular del Despacho del Secretario de Educación (B)		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Titular en la gestión operativa diaria, organización de agenda y coordinación de actividades estratégicas para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

Funciones Generales
1. Apoyar al Titular de la Dependencia en la realización de las responsabilidades Institucionales Competentes.
2. Apoyar en la elaboración de informes, discursos u otra documentación que le sean encomendados en la operación diaria.
3. Organizar y controlar los documentos recibidos, turnándolos a quien corresponda para su atención, en su caso.
4. Atender los requerimientos del Titular de la Dependencia para establecer comunicación con las diferentes Áreas y/u Organizaciones, con relación a asuntos de carácter oficial.
5. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentación que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asistir y acompañar al Titular en eventos institucionales y reuniones de trabajo para proporcionar soporte ejecutivo de primer contacto y asegurar la atención inmediata de los requerimientos operativos derivados de su participación pública.	Diario
2. Gestionar y clasificar la correspondencia oficial y documentación técnica dirigida al Titular para garantizar la atención oportuna de los asuntos prioritarios.	Diario
3. Aportar información a la agenda de trabajo de actividades del titular de la Dependencia.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Salvaguardar y custodiar la información clasificada y los datos sensibles tratados en el Despacho para mitigar el riesgo de filtraciones y asegurar la integridad de los asuntos estratégicos del Titular.	Diario
5. Revisar y sintetizar los contenidos técnicos de la información dirigida al Titular con la finalidad de optimizar el tiempo ejecutivo y asegurar que los asuntos bajo su conocimiento cumplan con los lineamientos de calidad institucional.	Semanal
6. Integrar y generar reportes ejecutivos de los acuerdos establecidos en reuniones y proyectos estratégicos para facilitar el seguimiento sistemático de los compromisos institucionales.	Semanal
7. Monitorear y gestionar el estatus de las solicitudes ciudadanas y proveer reportes de avance que sustenten la toma de decisiones del Titular.	Mensual
8. Servir como enlace y articular los canales de comunicación y coordinación institucional entre el Titular y las diversas áreas internas y externas, garantizando el flujo eficiente de la información.	Diario
9. Gestionar y organizar la documentación estratégica y expedientes de alta relevancia requeridos por el Titular, asegurando su disponibilidad inmediata.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 16¿8:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de Aprobación	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor del Despacho del Secretario de Educación (A)		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la toma de decisiones del Titular mediante acciones, análisis estratégico y recomendaciones técnicas que aseguren la pertinencia y viabilidad de las políticas educativas institucionales

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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Analizar la documentación requerida por el Secretario y emitir los dictámenes u opiniones técnicas pertinentes.	Diario
2. Acudir a eventos diversos en comisión o representación del Titular, conforme a sus instrucciones.	Diario
3. Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por el Titular para la mejora de la política educativa.	Diario
4. Participar activamente en las Juntas de Gobierno de los organismos de Educación Media Superior e instituciones de Educación Superior, dando seguimiento a los acuerdos y decisiones.	Mensual
5. Participar activamente en la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos de Yucatán, dando seguimiento a los acuerdos y decisiones.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coadyuvar en la organización y desarrollo de reuniones con asociaciones, fundaciones, empresas o instituciones interesadas en vincularse con la Secretaría.	Quincenal
7. Asistir a las reuniones convocadas por la Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán y las Instituciones de Asistencia Privada, en conjunto con el área de Vinculación de la Secretaría.	Diario
8. Colaborar con las áreas de la Secretaría y el Titular en la emisión de opiniones y propuestas técnicas o estratégicas según se requiera.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor del Despacho del Secretario de Educación (B)		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la toma de decisiones del Titular mediante acciones, análisis estratégico y recomendaciones técnicas que aseguren la pertinencia y viabilidad de las políticas educativas institucionales

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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Analizar la documentación requerida por el Secretario y emitir los dictámenes u opiniones técnicas pertinentes.	Mensual
2. Organizar y coordinar mesas de trabajo y reuniones con representantes sindicales, con el objetivo de revisar políticas salariales, estructuras ocupacionales y procesos administrativos.	Mensual
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos consignados en las minutas con los representantes sindicales de los trabajadores.	Mensual
4. Atender y reportar al titular de la Dependencia, las problemáticas presentadas por los representantes de los trabajadores en relación con sus agremiados.	Diario
5. Generar y presentar reportes estadísticos sobre movimientos e incidencias del personal docente, dirigidos al Titular.	Semestral
6. Participar en eventos académicos que promuevan el desarrollo profesional y el beneficio de los trabajadores de la Educación.	Semestral

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Atender y dar seguimiento a todos los acuerdos establecidos con los distintos titulares de los niveles educativos.	Semestral
8. Acudir a eventos diversos en comisión o representación del Titular, conforme a sus instrucciones.	Mensual
9. Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por el Titular para la mejora de la política educativa.	Mensual
10. Ofrecer orientación y atención al público general respecto a temas sindicales.	Diario
11. Colaborar con las áreas de la Secretaría y el Titular en la emisión de opiniones y propuestas técnicas o estratégicas según se requiera.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

1.1. Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización.

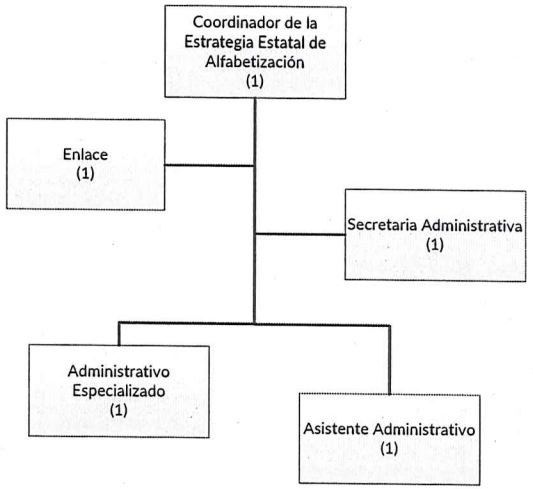
Objetivo:

Garantizar la disminución del analfabetismo en el Estado de Yucatán, mediante estrategias educativas que promuevan el acceso y permanencia en procesos de alfabetización mediante un modelo inclusivo, humanista, comunitario y corresponsable con presencia territorial y compromiso social para reducir la brecha de desigualdad de jóvenes, adultos y personas mayores, priorizando zonas de alta marginación y comunidades maya hablantes.

Secretaría de Educación
Despacho del Secretario de Educación
Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Función Particular Asignada:	Coordinador de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Enlace, Administrativo Especializado, Asistente Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Planificar, ejecutar y supervisar programas y estrategias diseñadas para disminuir el rezago educativo en el estado de Yucatán.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Articular la vinculación y el cumplimiento de acuerdos entre la Secretaría de Educación y aliados estratégicos para consolidar el modelo de alfabetización pedagógica en el Estado de Yucatán.	Diario
2. Supervisar la ejecución técnica y operativa de los programas de alfabetización conforme al cronograma establecido para garantizar el uso óptimo de los recursos institucionales y el cumplimiento de las metas estratégicas.	Diario
3. Garantizar la observancia de las leyes generales y estatales, así como demás normativa aplicable, para asegurar la legalidad, transparencia y certeza administrativa en la ejecución de los programas destinados a disminuir el rezago educativo.	Diario
4. Validar los reportes técnicos y el análisis de datos del área, para presentar al Titular de la Dependencia, propuestas de mejora a los programas de alfabetización.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar la ejecución y conclusión de las instrucciones emitidas por el Titular, en colaboración con otras unidades administrativas, para fortalecer la articulación operativa y asegurar la continuidad de los programas de alfabetización.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Reporta a:	Coordinador de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Optimizar la vinculación técnica y administrativa entre las áreas de la organización, supervisando el cumplimiento de la normativa para garantizar la entrega oportuna de resultados, información y acuerdos de la coordinación.

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.
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. Gestionar el flujo de solicitudes y requerimientos entre la Coordinación y las diversas unidades administrativas para asegurar la continuidad de la comunicación institucional y el cumplimiento de los acuerdos en los tiempos establecidos.	Diario
2. Sistematizar la integración de reportes de avance y expedientes técnicos del área para garantizar que la información sea coherente, cumpla con los estándares institucionales y provea insumos confiables para la toma de decisiones.	Diario
3. Asegurar la estandarización técnica de las comunicaciones oficiales, para garantizar la certeza jurídica de los actos administrativos y salvaguardar la identidad institucional de la Coordinación en el desahogo de sus asuntos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Representar a la Coordinación en reuniones y mesas de trabajo interinstitucionales, informando oportunamente sobre los asuntos técnicos tratados para fortalecer la articulación operativa entre dependencias.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Estrategia Estatal de Alfabetización

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Reporta a:	Coordinador de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar el soporte técnico-administrativo y la gestión documental de la Coordinación mediante el control eficiente de la correspondencia, archivos y recursos de oficina, para garantizar la trazabilidad de la información y coadyuvar en la continuidad operativa de los programas del Área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender con eficiencia las solicitudes de los usuarios, asegurandoo que reciban información precisa y ayuda rápida.	Diario
2. Redactar documentos necesarios para resolver los trámites correctamente y sin retrasos.	Diario
3. Salvaguardar la confidencialidad de los expedientes y la integridad de los datos personales bajo custodia de la oficina para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transparencia.	Diario
4. Controlar el suministro de papelería y vigilar el estado operativo del equipo de oficina para asegurar que el área cuente con los insumos y herramientas necesarios para su funcionamiento diario.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Estrategia Estatal de Alfabetización

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Reporta a:	Coordinador de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y supervisar los procesos técnico-administrativos especializados del área, asegurando la integridad de la información y el cumplimiento del marco normativo estatal, para proveer solvencia administrativa, garantizar la continuidad operativa y facilitar los procesos de fiscalización y rendición de cuentas de la Unidad.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos del área, asegurando que se cumplan los plazos legales y que la documentación esté completa para su revisión.	Diario
2. Ejecutar las actividades y procesos administrativos asignados para cumplir con las metas del área, asegurando el orden y el uso eficiente de los recursos institucionales.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Validar la congruencia técnica de los expedientes y reportes de avance generados en el área para proveer insumos confiables que sustenten la toma de decisiones orientadas al logro de los objetivos de los programas de la Coordinación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Estrategia Estatal de Alfabetización

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Reporta a:	Coordinador de la Estrategia Estatal de Alfabetización		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar el soporte técnico-administrativo y la gestión de la información documentada del Área con orden, eficiencia y oportunidad, mediante la aplicación de controles operativos y herramientas tecnológicas.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Organizar y resguardar los documentos físicos y digitales del área para asegurar que la información esté disponible y controlada.	Diario
2. Preparar la documentación necesaria para auditorías o revisiones del área, asegurando que cumpla con los requisitos normativos.	Diario
3. Sistematizar y analizar los datos técnicos y estadísticos del área para la elaboración de reportes ejecutivos y presentaciones de alto impacto, que faciliten la comunicación de resultados complejos ante juntas directivas y aliados estratégicos.	Diario
4. Gestionar la actualización del inventario geográfico y el directorio de enlaces institucionales, atendiendo oportunamente las solicitudes de información específicas, para optimizar la vinculación técnica de la Coordinación con actores internos y externos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Coordinador de la Estrategia Estatal de Alfabetización

1.2. Jefatura del Despacho.

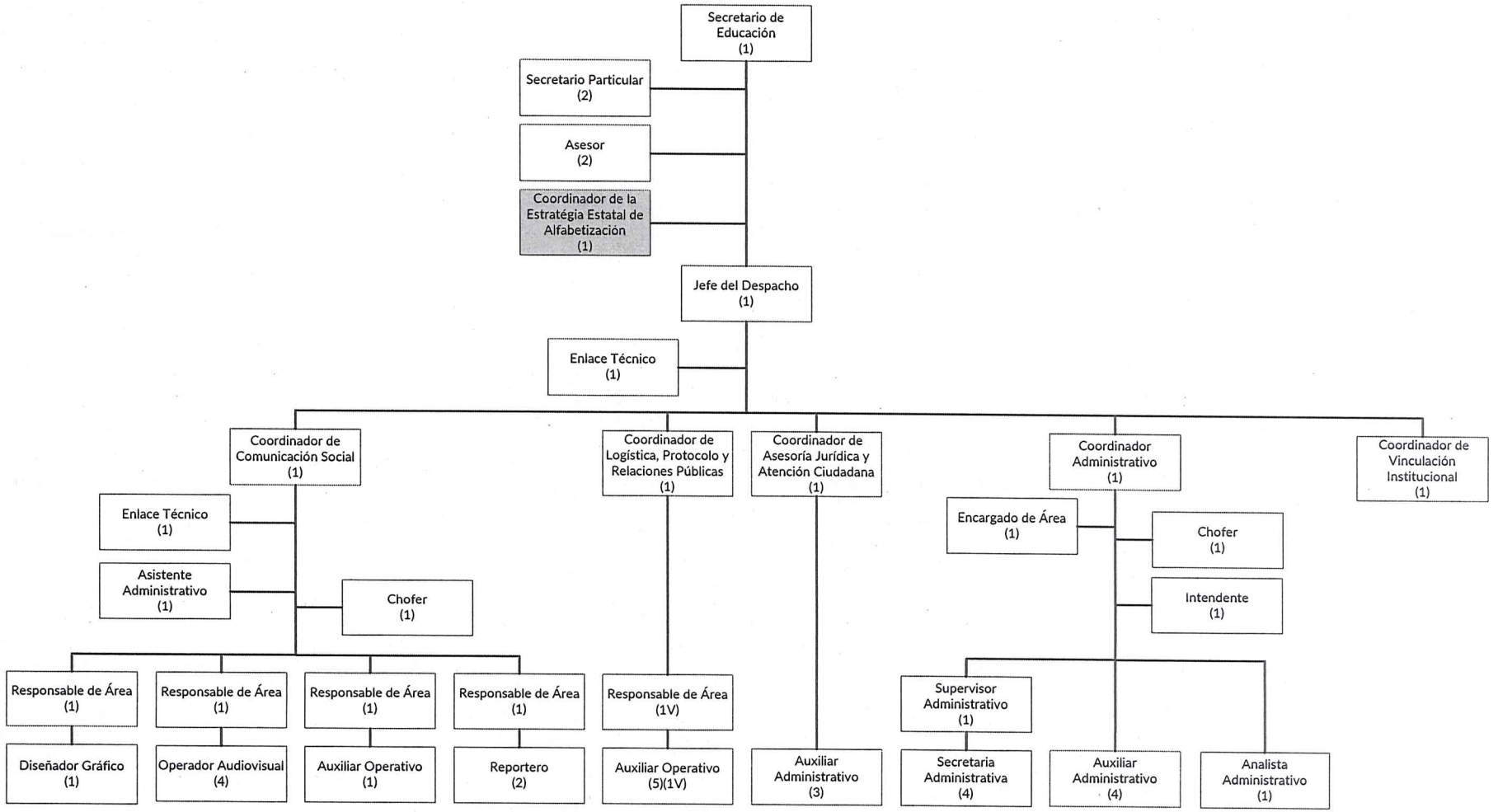
Objetivo:

Dirigir la gestión estratégica y operativa del Despacho del Secretario, integrando de manera eficaz los recursos humanos, técnicos y administrativos disponibles, con el propósito de garantizar la articulación interinstitucional, fortalecer la calidad y oportunidad en la toma de decisiones, y asegurar la implementación efectiva de las políticas educativas del ámbito estatal, en estricto apego al marco normativo vigente.

Secretaría de Educación
Despacho del Secretario de Educación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe del Despacho	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Jefatura del Despacho		
Función Particular Asignada:	Jefe del Despacho del Secretario de Educación		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador y Enlace Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir y garantizar la gestión estratégica y operativa del Despacho como extensión rectora del Secretario, mediante la articulación y optimización de flujos de información clave, para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones Generales
1. Administrar los Recursos Financieros asignados y utilizados por la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia.
3. Supervisar el registro de Bienes y el mantenimiento de las Unidades Vehiculares asignadas al Despacho
4. Gestionar y otorgar el seguimiento a las Solicitudes Operativas y Administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Despacho.
5. Definir controles para la documentación recibida y generada en la Jefatura.
6. Administrar, controlar y dar seguimiento al destino y uso de los Recursos Materiales y Financieros correspondientes a la Jefatura, con la aprobación del titular.
7. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Establecer los Procedimientos para la Organización, Registro, Recopilación, Control, Clasificación y manejo eficiente de la información existente en los archivos de su área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar e informar al Titular sobre la correpondencia electrónica recibida, para asegurar una respuesta oportuna y estratégica.	Diario
2. Articular la vinculación directa con titulares de Dependencias y áreas administrativas, para agilizar la resolución de solicitudes y evitar una fragmentación de los flujos de información.	Diario
3. Coordinar la agenda del titular de la Dependencia.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Analizar los oficios y solicitudes recibidas para priorizar la atención de asuntos críticos que impacten en las metas institucionales.	Diario
5. Validar los oficios de respuesta institucional para garantizar que la comunicación oficial sea congruente con la postura rectora del Secretario.	Diario
6. Coordinar las representacion institucional del Titular en actos oficiales para asegurar que la prescencia de la Dependencia esté alineada con las metas de impacto social del Plan Estatal de Desarrollo.	Diario
7. Asistir, cuando se requiera, al Titular en eventos públicos o privados para proporcionar soporte ejecutivo inmediato y resolver requerimientos operativos.	Diario
8. Validar y optimizar la información técnica de las actividades del Titular, para garantizar que el soporte ejecutivo sustente decisiones de alto valor social y solvencia administrativa.	Diario
9. Supervisar la logística de los eventos oficiales para asegurar que el protocolo y desarrollo de los mismos fortalezcan la imagen institucional.	Diario
10. Supervisar y articular el flujo de atención ciudadana mediante el control de solicitudes y respuestas, con el fin de fortalecer la transparencia y legitimidad social del Despacho.	Diario
11. Validar el contenido técnico de las fichas informativas para el Ejecutivo Estatal , garantizando que la información estratégica sea precisa y de alta calidad.	Diario
12. Supervisar y evaluar el desempeño de las coordinaciones adscritas para garantizar la articulación operativa y el cumplimiento integral de los programas institucionales.	Diario
13. Designar los resguardantes de los bienes muebles asignados a la Jefatura del Despacho.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Jefatura del Despacho		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Jefatura del Despacho		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proveer el soporte operativo y la gestión de información estratégica para garantizar la oportunidad en la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas institucionales del Despacho.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Administrar y clasificar la correspondencia electrónica del Titular, direccionando los asuntos a las instancias competentes para asegurar una respuesta oportuna y estratégica.	Diario
2. Mantener actualizada la agenda de actividades del titular de la Dependencia.	Diario
3. Gestionar el seguimiento de invitaciones y requerimientos de representación, informando oportunamente a los remitentes para mantener los vínculos de colaboración del Despacho.	Diario
4. Integrar y validar el soporte técnico, logístico y protocolario requerido para las intervenciones del Titular, garantizando que su participación cuente con los insumos necesarios.	Diario
5. Coordinar la organización de las reuniones convocadas por el Titular, asegurando la disponibilidad de recursos y la comunicación efectiva entre los participantes.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

1.2.1. Coordinación de Comunicación Social.

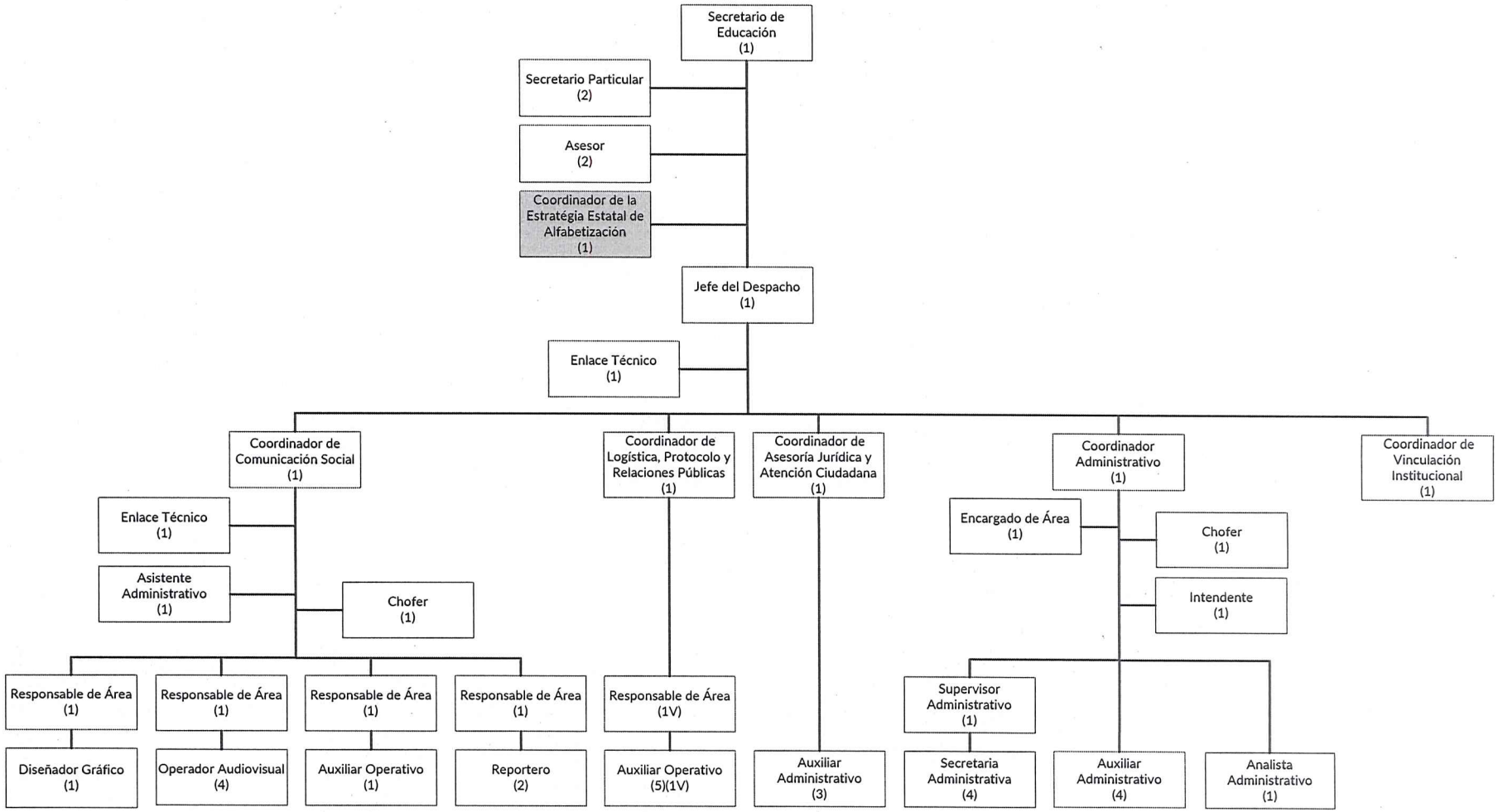
Objetivo:

Impulsar la difusión de los programas prioritarios y la labor del Secretario mediante una comunicación proactiva e inclusiva, para fortalecer la participación y el respaldo social, en concordancia con las normas vigentes y el gobierno humanista.

Secretaría de Educación
Despacho del Secretario de Educación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Secretario de Educación	Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Comunicación Social		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Responsable de Área, Asistente Administrativo, Enlace Técnico y Chofer		

Objetivo del puesto	Diseñar, establecer y supervisar el funcionamiento de las estrategias de difusión y creación de contenidos de las principales acciones y resultados de todas las Direcciones y Áreas que integran la Secretaría de Educación

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión.	Semanal
2. Gestionar la atención a medios de comunicación que soliciten información, así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Coordinar la cobertura informativa de los eventos de las Unidades Administrativas, a través de los medios de comunicación y las redes sociales.	Diario
4. Supervisar la elaboración de los diseños gráficos de los diversos materiales que las Unidades Administrativas soliciten.	Diario
5. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar la actualización del Portal Web de la Dependencia y redes sociales.	Diario
7. Supervisar la creación de material multimedia que se realiza para difundir y dar resultados, servicios o acciones.	Diario
8. Coadyuvar en la coordinación de la agenda del titular de la Dependencia.	Diario
9. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Coordinación de Comunicación Social		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el funcionamiento de la Coordinación a nivel administrativo.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ser enlace con los funcionarios de las Dependencias y entidades externas en cumplimiento de las indicaciones del inmediato superior.	Diario
2. Recibir la documentación que llega de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y otras Dependencias.	Diario
3. Llevar la agenda de cobertura de eventos de la Dependencia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social a nivel administrativo.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender los requerimientos administrativos de la Coordinación.	Semanal
2. Apoyar en temas de logística de eventos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación de Comunicación Social		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al inmediato superior jerárquico en el traslado y diligencias que requiera para el desarrollo eficiente de las funciones institucionales.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Comprobar al inicio de sus labores que el vehículo está en buen estado y con combustible necesario.	Diario
2. Reportar con oportunidad las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.	Semanal
3. Registrar en el vehículo asignado la bitácora de uso de la unidad.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Diseño Gráfico		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Diseñador Gráfico		

Objetivo del puesto	Supervisar la correcta elaboración del material gráfico de la Secretaría de Educación.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asignar y supervisar la elaboración del material de diseño gráfico que se solicita a la Coordinación.	Diario
2. Colaborar en las campañas publicitarias de la Dependencia.	Diario
3. Ser enlace con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diseñador Gráfico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Diseñador Gráfico del Área de Diseño Gráfico		
Reporta a:	Responsable de Área de Diseño Gráfico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar la correcta aplicación de la Imagen Institucional.

Funciones Generales
1. Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.
2. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar con Imagen Institucional todos los materialeds dictados por el Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
2. Rediseñar convocatorias, carteles y avisos, propios de la Dependencia.	Diario
3. Realizar los diseños para redes sociales y productos que le asigne su inmediato superior.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Operadores Audiovisuales		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Operador Audiovisual		

Objetivo del puesto	Difundir y promover todas las acciones realizadas en la Secretaría de Educación.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asignar y supervisar la creación y edición del material audiovisual que se solicita a la Coordinación.	Diario
2. Colaborar en las campañas publicitarias de la Secretaría.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Audiovisual	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Operador Audiovisual del Área de Operadores Audiovisuales (Camarógrafo)		
Reporta a:	Responsable de Área de Operadores Audiovisuales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en filmación de eventos, reportajes de eventos educativos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
2. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
3. Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar la cobertura de fotos y videos para eventos de la Secretaría.	Semanal
2. Realizar la descarga de materiales y respaldo de fotos y videos capturados.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Audiovisual	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Operador Audiovisual del Área de Operadores Audiovisuales (Fotógrafo)		
Reporta a:	Responsable de Área de Operadores Audiovisuales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Capturar y gestionar el registro fotográfico de las actividades institucionales para fortalecer la difusión de eventos de la Secretaría.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
2. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
3. Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar la cobertura fotográfica de las actividades oficiales, eventos y giras del Titular para generar el registro visual que sustente la documentación de la gestión institucional.	Diario
2. Seleccionar y procesar técnicamente el material fotográfico capturado para garantizar que los productos visuales cumplan con los estándares de calidad profesional y los lineamientos de identidad e imagen institucional del Gobierno del Estado.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Audiovisual	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Operador Audiovisual del Área de Operadores Audiovisuales (Editor de Video)		
Reporta a:	Responsable de Área de Operadores Audiovisuales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en filmación de eventos, reportajes de eventos educativos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
2. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
3. Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar reportajes con maestros o alumnos con proyectos destacados.	Semanal
2. Efectuar la cobertura de video para eventos educativos.	Diario
3. Realizar la descarga de materiales y respaldo de fotos y videos capturados.	Diario
4. Editar videos para la Dependencia.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Comunicación Digital		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Supervisar las actividades de difusión a través de las redes sociales y portal web institucional.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la publicación de los contenidos digitales creados para el portal web institucional y las redes sociales de la Dependencia.	Diario
2. Interactuar con los usuarios de las redes sociales.	Diario
3. Colaborar en las campañas publicitarias de la Dependencia.	Diario
4. Ser enlace con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Comunicación Digital		
Reporta a:	Responsable de Área de Comunicación Digital		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la difusión entre la comunidad educativa y las acciones que realiza la Dependencia o el Gobierno del Estado, empleando las redes sociales y sitios web institucionales.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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 la redacción de textos para las redes sociales institucionales.	Diario
2. Programar la publicación de contenidos en las redes sociales institucionales.	Diario
3. Colaborar en la contestación de mensajes privados y comentarios que lleguen a través de las redes sociales institucionales.	Diario
4. Canalizar los casos que llegan por los medios digitales al enlace de área que corresponda o a Gestión Social.	Diario
5. Apoyar al área de Comunicación Digital de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado en las respuestas a comentarios que lleguen a sus cuentas y a la del Gobernador.	Diario
6. Contribuir a la publicación de contenidos en el Sitio Web de la Dependencia.	Diario
7. Coadyuvar en la revisión ortográfica y corrección de estilo de materiales que se compartirán por algún medio de comunicación.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Medios de Comunicación		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Reportero		

Objetivo del puesto	Coordinar la labor del equipo humano para generar los contenidos de difusión institucional alineados a la comunicación de las acciones de la Secretaría de Educación, en pro del desarrollo de la comunidad educativa.

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. Supervisar el monitoreo de noticias, así como, revisar y entregar el reporte correspondiente al jefe inmediato.	Diario
2. Revisar textos de boletines y textos de productos audiovisuales para el área de comunicación social.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas e información de los medios de comunicación.	Diario
4. Integrar la agenda y asignar actividades para cobertura de eventos y solicitudes de contenidos audiovisuales de las diferentes áreas de la Secretaría.	Semanal
5. Dar seguimiento a las solicitudes de cobertura de los eventos del titular de la Secretaría, los niveles educativos y subsistemas.	Semanal
6. Integrar el registro de eventos de la Secretaría y boletines y textos realizados.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a la autorización de los boletines que cumplan con la normatividad de contenidos vigentes.	Diario
8. Realizar actividades de vinculación con las Unidades Administrativas correspondientes para la recepción de información para la elaboración de material de difusión solicitada.	Diario
9. Reportar las actividades del equipo humano en materia de generación de material de difusión.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Reportero	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Reportero de Medios de Comunicación		
Reporta a:	Responsable de Área de Medios de Comunicación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Redactar notas informativas para su difusión en medios de comunicación.

Funciones Generales
1. Efectuar los informes que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Recabar, analizar y procesar la información en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Documentar información relevante de interés social y generar reportes en el ámbito de su competencia.
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. Asistir a los eventos asignados por su jefe inmediato superior y realizar entrevistas.	Diario
2. Redactar notas informativas de los eventos asignados.	Diario
3. Enviar boletines para aprobación del jefe inmediato.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

1.2.2. Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas

Objetivo:

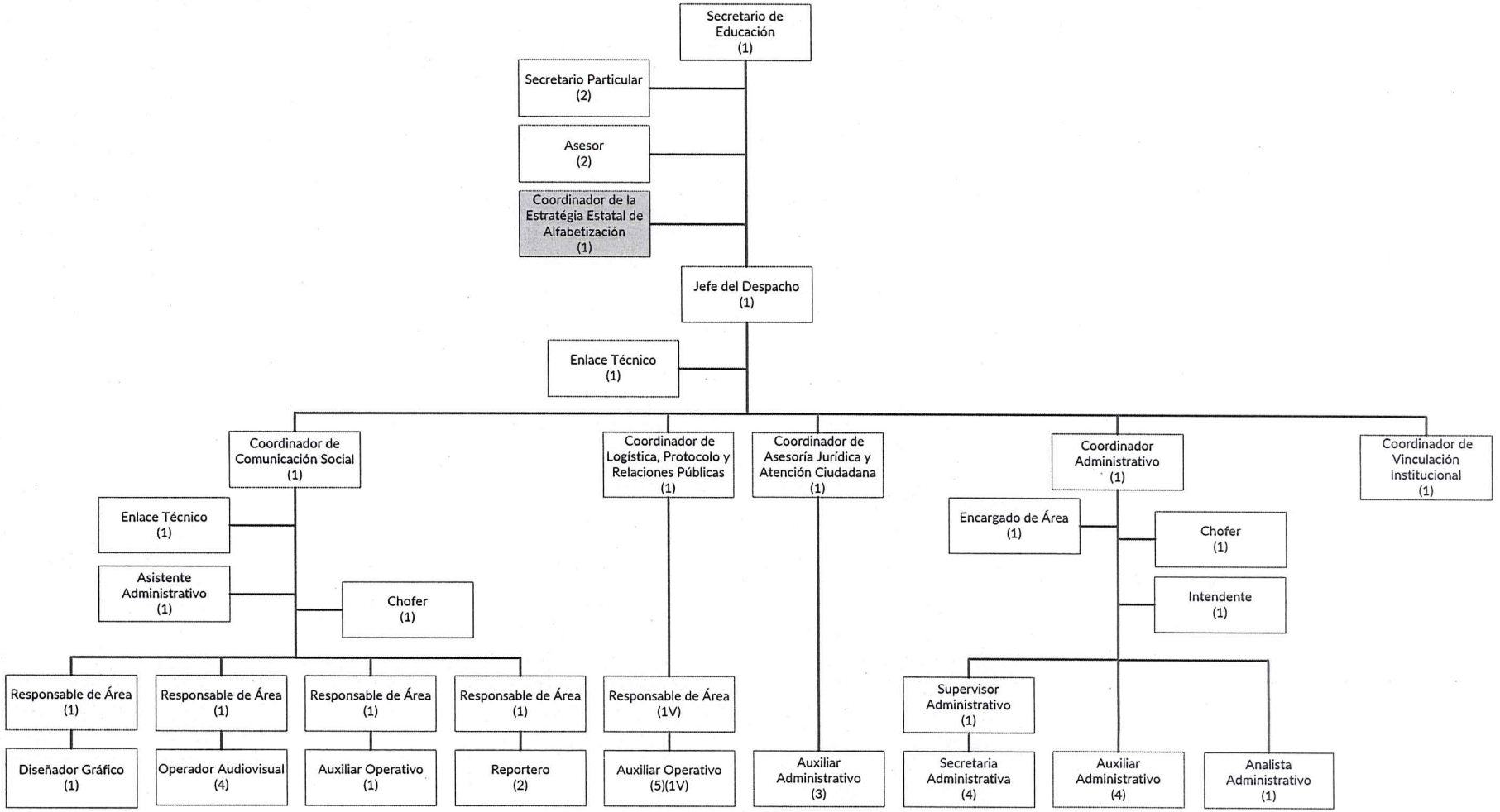
Coordinar con eficacia la logística y el protocolo de las actividades públicas, así como fortalecer las relaciones institucionales, para optimizar la presencia del Secretario y el alto impacto social de la política educativa estatal, en congruencia con los objetivos institucionales.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Despacho del Secretario de Educación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Organizar los eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar la revisión de las fichas técnicas.	Diario
2. Asesorar al personal en general en temas de logística y protocolo.	Diario
3. Coordinar la organización de los eventos en los que participe el titular de la Dependencia conforme los protocolos de la Institución.	Diario
4. Confirmar e informar la asignación de representantes a eventos en donde no puede asistir el titular de la Secretaría de Educación.	Semanal
5. Dar seguimiento a las necesidades del personal a su cargo en cuanto a recursos materiales.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Eventos y Protocolo		
Reporta a:	Coordinador de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar apoyos logísticos requeridos en los eventos.	Semanal
2. Colaborar en la asesoría al personal en general en temas de logística y protocolo.	Semanal
3. Colaborar en la planeación y supervisar el correcto desarrollo de las actividades y eventos en los que participe el Secretario de Educación.	Semanal
4. Elaborar la ficha técnica del evento con los datos necesarios en coordinación con las diferentes direcciones.	Semanal
5. Apoyar en la solución a las necesidades y contratiempos que se vayan generando en temas de logística y protocolo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Eventos y Protocolo		
Reporta a:	Responsable de Área de Eventos y Protocolo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la Coordinación eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Cumplir con las indicaciones del inmediato superior jerárquico para el correcto desarrollo de las actividades y eventos en los que participe el Titular de la Dependencia.	Diario
2. Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.	Diario
3. Mantener en buen estado los equipos audiovisuales y el mobiliario que se utiliza en los diversos eventos.	Diario
4. Aplicar la solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística.	Diario
5. Apoyar los actos oficiales que se realicen con las Unidades de Protocolo y Relaciones Públicas de otras Instituciones del Estado cuando así lo amerite el evento.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

1.2.3. Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana

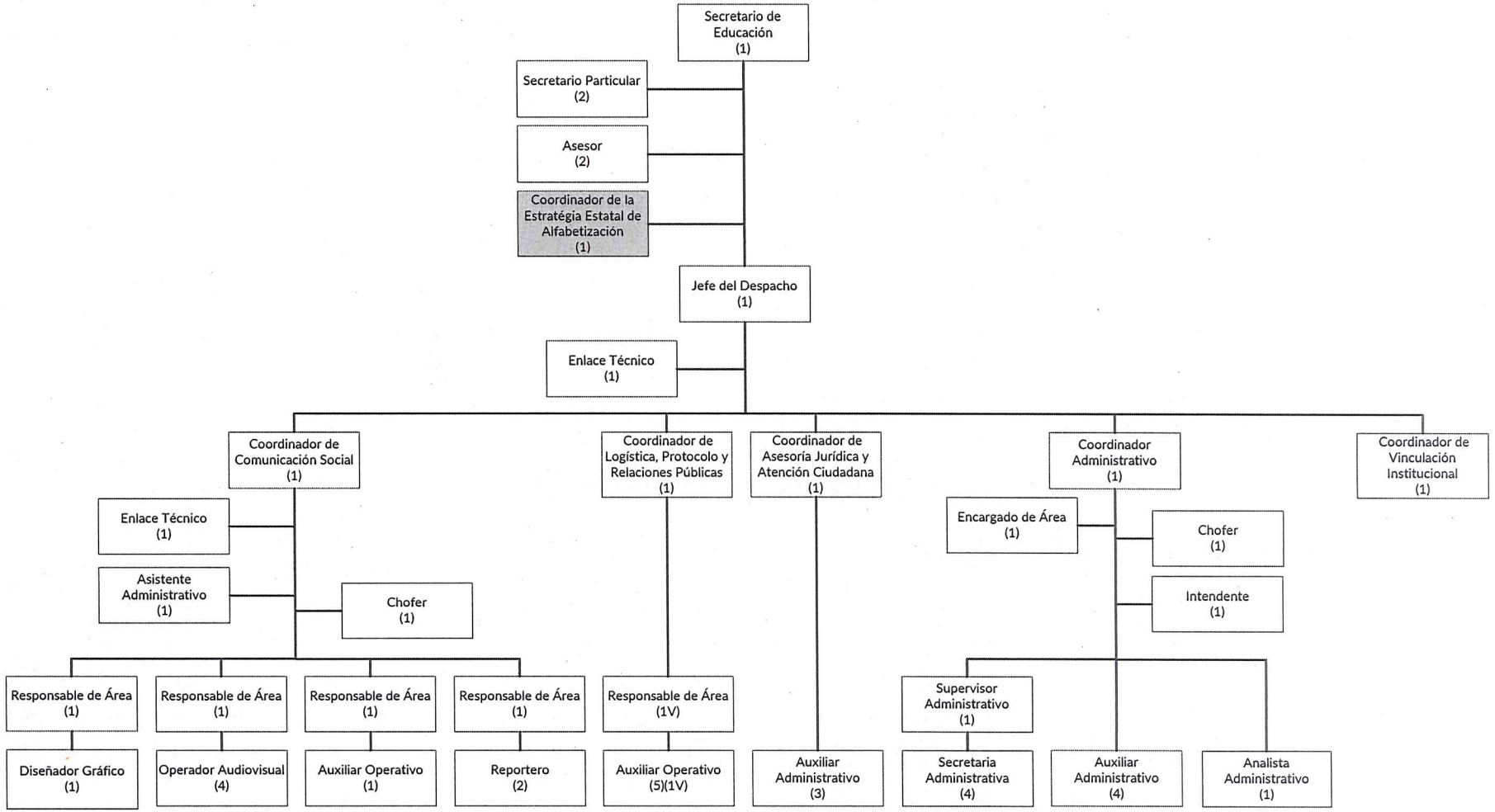
Objetivo:

Brindar asesoría jurídica oportuna, ejercer las funciones de enlace institucional y gestionar con eficacia los trámites y requerimientos de la ciudadanía, para garantizar la certeza jurídica, el acceso a la justicia y la transparencia en los actos de la administración, en estricta observancia de las normas vigentes.

Secretaría de Educación
Despacho del Secretario de Educación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Secretario de Educación	Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Proporcionar asesoría y ser enlace en los asuntos jurídicos de la Unidad de Jefatura del Despacho. Asimismo, supervisar los mecanismos establecidos para prestar un servicio eficiente y eficaz de atención ciudadana.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la atención, canalización y seguimiento de las diversas solicitudes ciudadanas dirigidas al Titular de la Secretaría.	Diario
2. Brindar atención, orientación y seguimiento a los ciudadanos respecto a sus solicitudes presentadas ante la Dependencia por medio de llamadas, de manera física o correo electrónico.	Diario
3. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia digital y física, provenientes de diversas dependencias nacionales y locales, sindicatos, Ayuntamientos, Congreso del Estado de la Unión y el Despacho del Gobernador.	Diario
4. Revisar contenido y redacción de Convocatorias procedentes de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y remitir las que sean aprobadas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana (A)		
Reporta a:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la gestión de las solicitudes ciudadanas y las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría de Educación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir correspondencia procedente de Oficinas Federales Educativas, Despacho del Gobernador o funcionarios diversos y dar respuesta o canalizarlas a las instancias correspondientes.	Diario
2. Ser enlace de la Coordinación de Atención Ciudadana para la atención de solicitudes que competen al Despacho.	Diario
3. Llevar registro y control de correspondencia relacionada con solicitudes de servicios diversos de personas físicas, y, en caso necesario, turnarlas a las instancias correspondientes.	Diario
4. Dar atención personal y asesoría a ciudadanos por solicitud expresa del Jefe del Despacho o del Secretario de Educación y dar seguimiento.	Diario
5. Canalizar solicitudes ciudadanas recabadas durante las giras de trabajo del Secretario de Educación y dar seguimiento a la resolución de las mismas.	Diario

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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana (B)		
Reporta a:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y dar seguimiento de atención y respuesta en tiempo y forma de todas las solicitudes ciudadanas dirigidas al Secretario de Educación y/o al Gobernador del Estado.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir, clasificar, capturar datos en la base de solicitudes, asignar folios, escanear documentos y canalizarlas a las áreas correspondientes mediante enlaces institucionales.	Diario
2. Monitorear plazos de atención, enviar recordatorios a áreas rezagadas, recibir copias de respuestas, actualizar estatus en el sistema y verificar el envío de respuestas a ciudadanos.	Diario
3. Organizar y resguardar archivos físicos y electrónicos de solicitudes y respuestas, garantizando la protección de los datos personales.	Diario
4. Comunicarse con enlaces de áreas para resolver incidencias, gestionar solicitudes extemporáneas y apoyar en necesidades operativas o administrativas emergentes.	Diario
5. Elaborar reportes sobre volumen, estatus, asuntos y tiempos de respuesta de solicitudes para optimizar procesos y transparencia.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asegurar que las respuestas sean enviadas a los ciudadanos y que las áreas cumplan con los protocolos establecidos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

1.2.4. Coordinación Administrativa

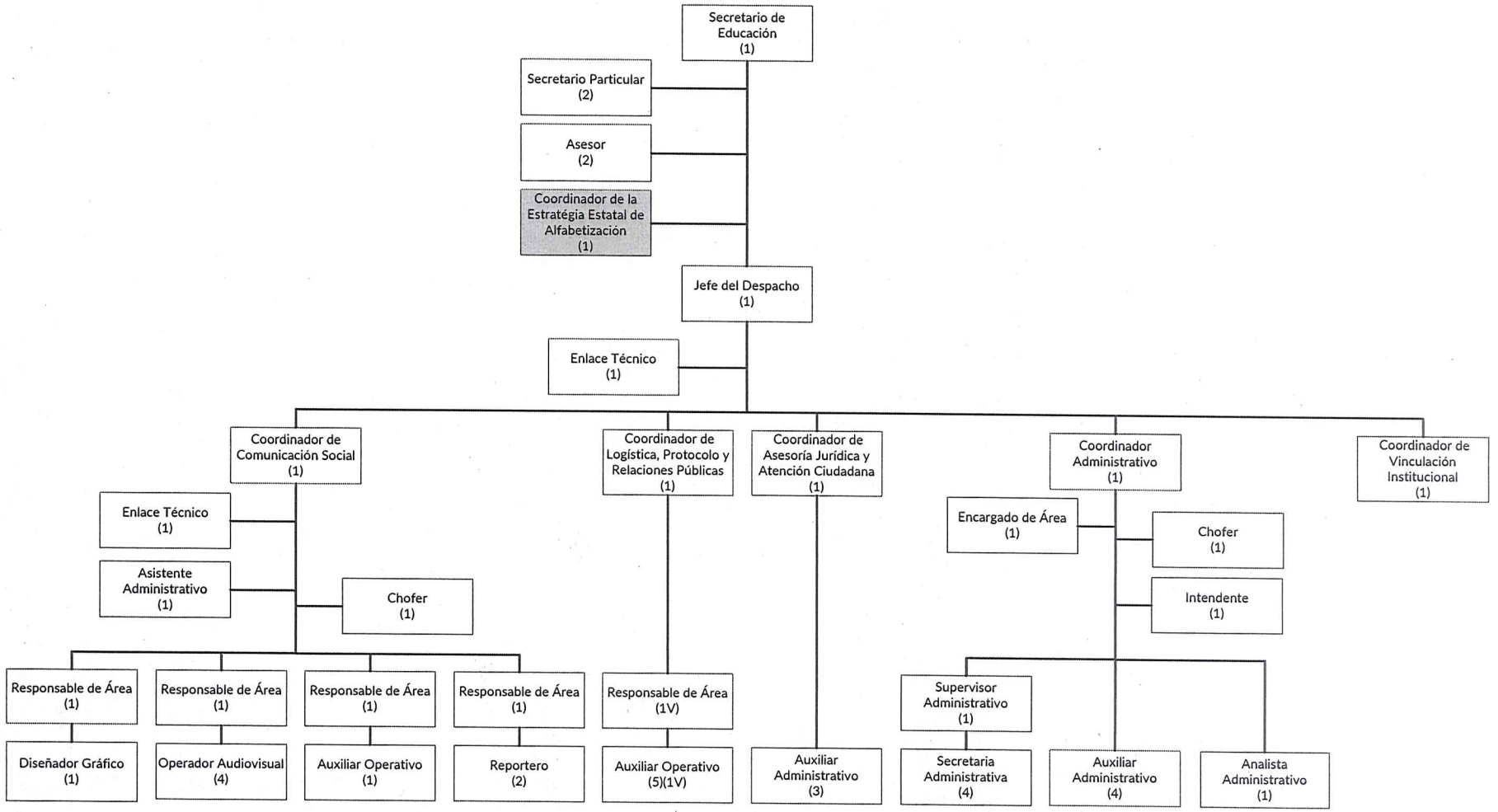
Objetivo:

Gestionar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros del Despacho del Secretario, optimizando los procesos administrativos para fortalecer la implementación de la política educativa estatal, en apego a los principios de eficacia, eficiencia y legitimidad social del marco normativo vigente.

Secretaría de Educación
Despacho del Secretario de Educación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/04/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Coordinador Administrativo		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Encargado de Área, Supervisor Administrativo, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Chofer y Intendente		

Objetivo del puesto	Asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos de todas las áreas del Despacho del Secretario de Educación, enmarcado en los principios generales de gestión, de modo que el desempeño contribuya al logro de los objetivos institucionales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar el cumplimiento en la generación, custodia y orden del archivo documental de las áreas del Despacho del Secretario.	Diario
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los mecanismos de control interno para el manejo de inventarios, fondos fijos y recursos presupuestarios.	Diario
3. Participar en actividades de diseño de normatividades, reglas de operación y análisis de impacto regulatorio.	Diario
4. Gestionar y administrar los recursos humanos del Despacho del Secretario.	Diario
5. Supervisar la bitácora de mantenimiento de la flota de vehículos, su distribución y comprobación de vales de gasolina.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar la documentación de los diversos procesos administrativos.	Semanal
7. Dar seguimiento a indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones.	Diario
8. Analizar la estructura organizacional, políticas y procesos para identificar oportunidades de mejora, así como implementar la evaluación de riesgos.	Diario
9. Supervisar la documentación, aplicación y difusión correcta de las políticas en cada una de las áreas del Despacho del Secretario.	Diario
10. Promover el desarrollo de sistemas de información computacionales para mejorar la gestión y facilitar el análisis de información.	Diario
11. Supervisar y asegurar la correcta gestión de los recursos patrimoniales, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida.	Diario
12. Participar en actividades interinstitucionales y comités de sistemas institucionales para la mejora de los procesos administrativos.	Diario
13. Coordinar la comprobación del uso de recursos financieros.	Diario
14. Preparar y llevar a cabo el arqueo del fondo fijo como evidencia del adecuado uso de los recursos económicos asignados.	Semanal
15. Realizar los trámites necesarios para atender las necesidades propias del despacho o de las solicitudes canalizadas de otras unidades administrativas.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Despacho del Secretario de Educación		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar estrategias de calidad en todos los sistemas administrativos del área, para optimizar la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos y servicios en el Despacho del Secretario.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Promover la generación de un ambiente de control y compromiso en las actividades del Despacho del Secretario.	Diario
2. Apoyar al superior jerárquico en la elaboración de informes trimestrales, informe anual del Estado del Control Interno, así como el Programa Anual de Trabajo del Despacho.	Diario
3. Apoyar al superior jerárquico en la generación y análisis de información, en el análisis de riesgos e implementación de actividades de control con herramientas tecnológicas.	Diario
4. Informar al superior jerárquico sobre las modificaciones en leyes, reglamentos y lineamientos de control interno aplicables.	Diario
5. Llevar registro y control del inventario de consumibles y artículos de cafetería.	Diario