RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Subsecretaría de Educación Básica

Manual de Organización

Revisión 01

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	5
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	5
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA	8
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	10
VIII.	DATOS GENERALES	71
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	73
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	73

"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 a la Subsecretaría de Educación Básica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
Ley General de Educación.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
Ley General de Prestación de Servicios, para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Seguro Social.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Ley Reglamentaria del Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública.
Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgo del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

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

Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán.
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Nutrición y Combate a la Obesidad para el Estado de Yucatán.
Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de la Comunidad Maya del Estado de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán.
Ley que Regula la Prestación del Servicio de Guardería Infantil en el 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 la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.
Artículos 130 y 131 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.
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 01/2019 por el que se Regula el Comité para Transparentar y Vigilar el Proceso de Evaluación y Otorgamiento de Plazas Docentes y de Personal de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán.
Acuerdo SEGEY 6/2020 por el que se expide el Protocolo de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de niñas, niños y adolescentes en los planteles escolares de educación básica del estado 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.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.
USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 130, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Subsecretario de Educación Básica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación básica de Yucatán, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
II. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas del tipo de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio;
III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas del tipo de educación básica estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos;
IV. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión en educación básica de esta Secretaría en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
V. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, así como el otorgamiento, negación o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios;
VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación básica en Yucatán;
VII. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación;
VIII. Proponer al Secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo del tipo de educación básica que imparta el Estado y sus organismos descentralizados;
IX. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes al calendario escolar del tipo de educación básica aplicable en el Estado para cada ciclo lectivo, cuando así lo considere;
X. Vigilar la implementación de estrategias, programas y contenidos del tipo de educación básica de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125;
XI. Coordinar, con el apoyo de las direcciones a su cargo, los concursos que se relacionen con el desarrollo académico, físico y cultural de los educandos, en el ámbito de su competencia;
XII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de apoyo a la educación básica a cargo de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125;
XIII. Gestionar con las áreas administrativas correspondientes la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo;
XIV. Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que determine la Secretaría de Educación Pública federal, correspondientes al tipo de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y otras normativas aplicables;
XV. Instruir a las áreas a su cargo el desarrollo de programas de atención integral para la formación humanista, fomentando, al menos, el desarrollo de áreas deportivas, recreativas, jardines y huertos escolares;
XVI. Fomentar y vigilar la implementación de estrategias y programas que transformen, preserven y fomenten la actividad cultural y artística;

XVII. Fomentar la implementación de acciones y estrategias de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con los sectores social, público y privado;
XVIII. Realizar las acciones necesarias para articular el nivel de educación secundaria con la educación media superior y facilitar la formación de los alumnos hasta la conclusión de su educación obligatoria;
XIX. Fomentar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación, y
XX. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 131, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, los titulares de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125 (Dirección de Educación Inicial, Dirección de Educación Preescolar, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Física y Dirección de Educación Artística) tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio;
II. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado;
III. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestros y maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
IV. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan;
V. Someter a consideración del Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado;
VI. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de esta Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables;
VII. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos;
VIII. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría;
IX. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas;
X. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción

VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia;

XI. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación;

XII. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen;

XIII. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado;

XIV. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos;

XV. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación;

XVI. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente;

XVII. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas;

XVIII. Coordinar las actividades de esta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico;

XIX. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo;

XX. Emprender acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física;

XXI. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social;

XXII. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable;

XXIII. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXIV. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia, y

XXV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, el Reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

1. Subsecretaría de Educación Básica
   - 1.1. Coordinación General de Trámite y Control
   - 1.2. Coordinación General de Servicios Educativos
   - 1.3. Departamento de Asesoría y Gestión de la Información
   - 1.4. Departamento de Escuelas Particulares
   - 1.5. Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente
   - 1.6. Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica
   - 1.7. Coordinación de Gestión Estratégica
2. Dirección de Educación Inicial
   - 2.1. Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada
   - 2.2. Departamento de Desarrollo Organizacional
   - 2.3. Departamento de Gestión y Trámite
   - 2.4. Departamento Administrativo
3. Dirección de Educación Preescolar
   - 3.1. Departamento de Trámite y Control
   - 3.2. Departamento de Servicios Educativos
   - 3.3. Coordinación de Bienes
   - 3.4. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
4. Dirección de Educación Primaria
   - 4.1. Departamento de Trámite y Control
   - 4.2. Departamento de Servicios Educativos
   - 4.3. Coordinación de Bienes
   - 4.4. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
   - 4.5. Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad
5. Dirección de Educación Secundaria
   - 5.1. Departamento de Trámite y Control
   - 5.2. Departamento de Servicios Educativos
   - 5.3. Departamento de Secundarias Estatales
   - 5.4. Departamento de Secundarias Federales
   - 5.5. Departamento de Secundarias Técnicas
   - 5.6. Departamento de Telesecundarias
   - 5.7. Coordinación de Contraloría Escolar
   - 5.8. Coordinación de Bienes
   - 5.9. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
6. Dirección de Educación Indígena
   - 6.1. Departamento de Trámite y Control
   - 6.2. Departamento de Servicios Educativos
   - 6.3. Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya
   - 6.4. Departamento de Lengua y Cultura Maya
   - 6.5. Coordinación de Bienes
   - 6.6. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
7. Dirección de Educación Especial

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

7.1. Departamento de Trámite y Control
7.2. Departamento de Servicios Educativos
7.3. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
7.4. Coordinación de Bienes
7.5. Coordinación de Proyecto y Vinculación

8. Dirección de Educación Física
8.1. Departamento de Trámite y Control
8.2. Departamento de Servicios Educativos
8.3. Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar
8.4. Departamento de Fortalecimiento Docente
8.5. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
8.6. Coordinación de Proyectos Estratégicos
8.7. Coordinación de Bienes

9. Dirección de Educación Artística
9.1. Departamento de Trámite y Control
9.2. Departamento de Servicios Educativos
9.3. Coordinación de Promoción y Reconocimiento Docente
9.4. Coordinación de Desarrollo Artístico

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

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Subsecretaría de Educación Básica**

   Objetivo:

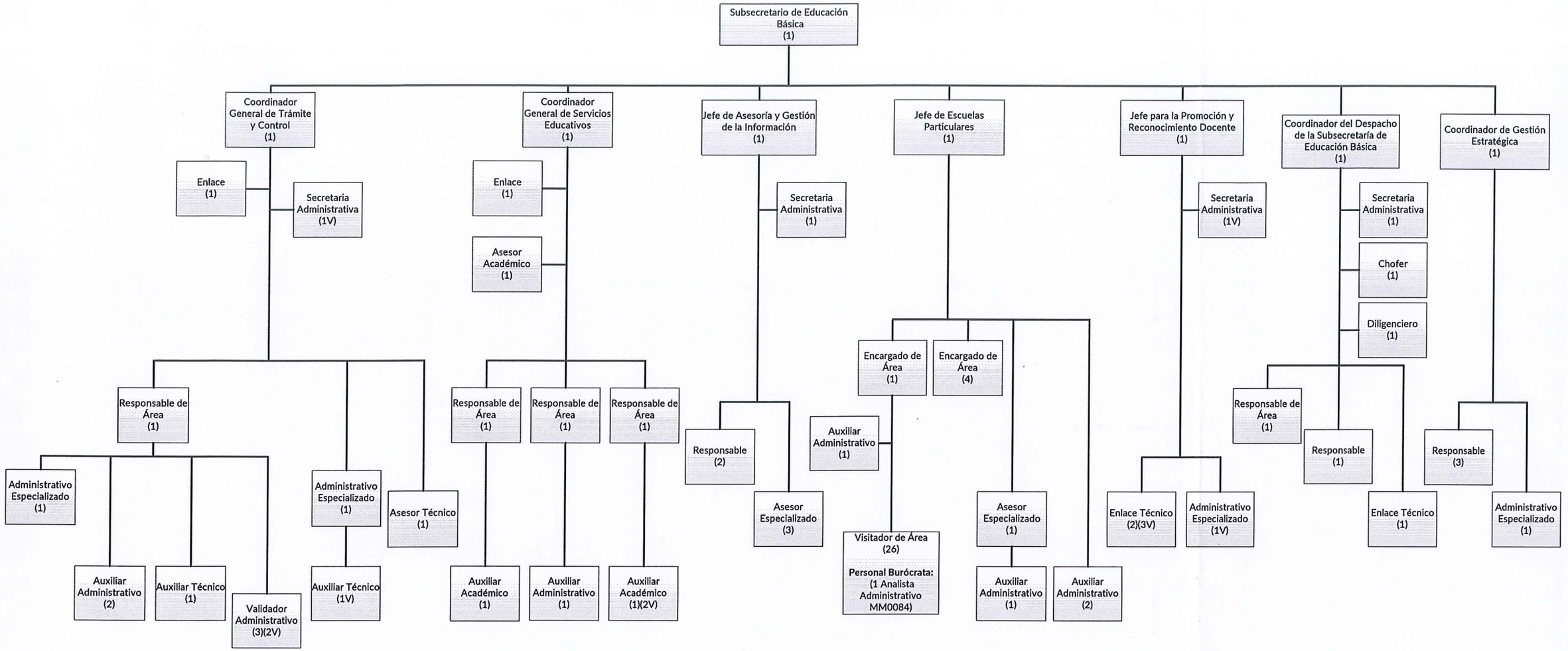
   Dirigir y gestionar los procesos del sector educativo, cultura y deporte de manera sensible y humana, a través de los niveles de Educación Básica, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría y supervisar la aplicación de la normatividad en la materia.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



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:	Subsecretario	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Subsecretario de Educación Básica		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Director, Coordinador General, Jefe de Departamento y Coordinador		

Objetivo del puesto	Dirigir y gestionar los procesos del sector educativo, cultura y deporte de manera sensible y humana, a través de los niveles de educación básica, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Educación y supervisar la aplicación de la normatividad en la materia.

Funciones Generales
1. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones.
2. Acordar con el Titular los asuntos de competencia y la ejecución de los programas que les encomienden.
3. Acordar con los Directores o Titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas.
4. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue como y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél.
5. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera.
6. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
7. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes.
8. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular.
10. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente.
11. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular.
12. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia.
13. Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia.

14. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular.
15. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos.
16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.
17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría.
18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo.
19. Vigilar que en los asuntos de la Subsecretaría se cumplan estrictamente con las disposiciones legales aplicables.
20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría.
21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad.
22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente.
24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
25. Las demás que le sean señaladas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.
26. 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 administración del personal de las escuelas públicas de educación básica de Yucatán, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
2. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas del tipo de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas del tipo de educación básica estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos.	Diario
4. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión en educación básica de esta Secretaría en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
5. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, así como el otorgamiento, negación o retiro del reconocimiento de valides oficial de estudios.	Diario
6. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación básica en Yucatán.	Diario
7. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación.	Diario
8. Proponer al secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo del tipo de educación básica que imparta el Estado y sus organismos descentralizados.	Diario
9. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes al calendario escolar del tipo de educación básica aplicable en el Estado para cada ciclo lectivo, cuando así lo considere.	Diario
10. Vigilar la implementación de estrategias, programas y contenidos del tipo de educación básica de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125.	Diario
11. Coordinar, con el apoyo de las direcciones a su cargo, los concursos que se relacionen con el desarrollo académico, físico y cultural de los educandos en el ámbito de su competencia.	Diario
12. Supervisar y evaluar el cumplimento de los programas de apoyo a la educación básica a cargo de las direcciones establecidas en la fracción I del articulo 125.	Diario
13. Gestionar con las áreas administrativas correspondientes la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
14. Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que determine la Secretaria de Educación Pública federal, correspondientes al tipo de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para Carrera de las Maestras y los Maestros y otras normativas aplicables.	Diario
15. Instruir a las áreas a su cargo el desarrollo de programas de atención integral para la formación humanista, fomentando, al menos, del desarrollo de áreas deportivas, recreativas, jardines y huertos escolares.	Diario
16. Fomentar y vigilar la implementación de estrategias y programas que transformen, preserven y fomenten la actividad cultural y artística.	Diario
17. Fomentar la implementación de acciones y estrategias de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con los sectores social, público y privado.	Diario
18. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
19. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

1.1. Coordinación General de Trámite y Control

Objetivo:

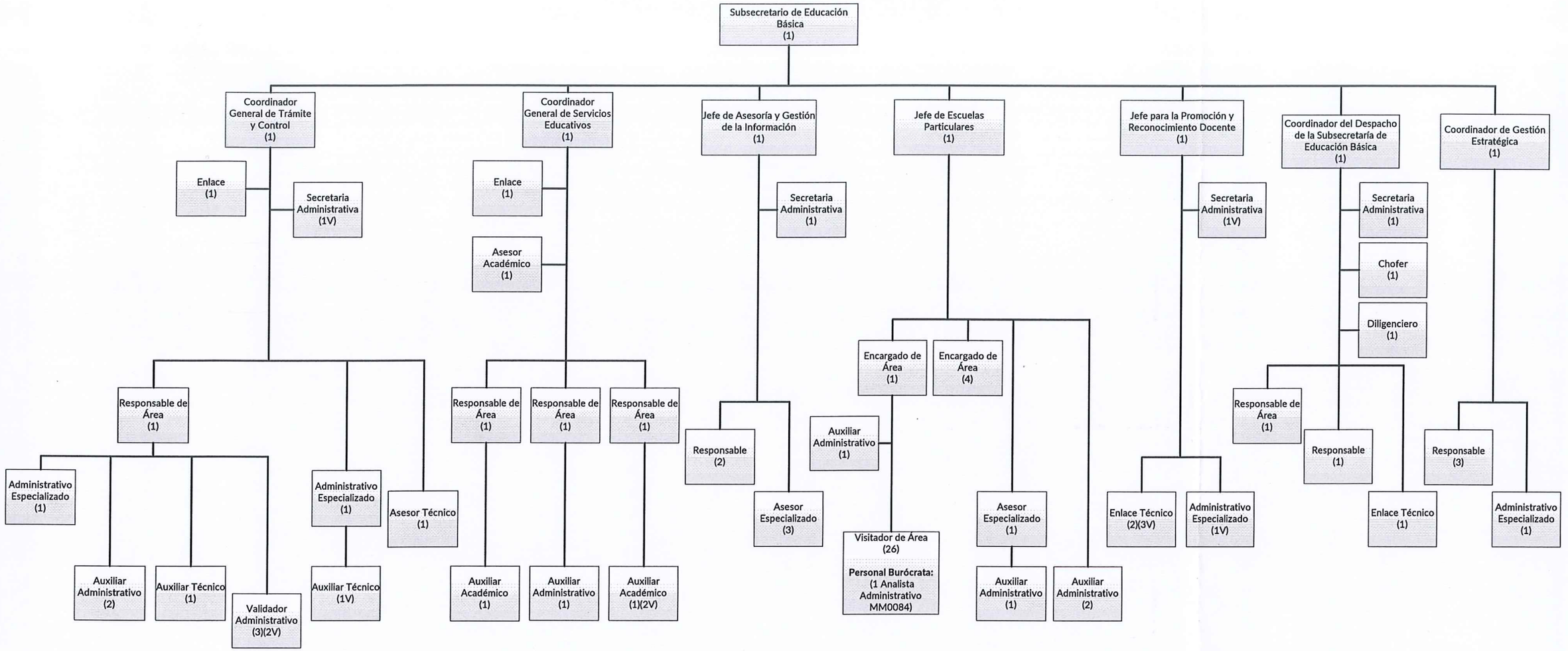
Garantizar la correcta gestión de los movimientos de personal administrativo y de asistencia a la educación, así como los movimientos que se generen de docentes derivados de procesos diferentes a los del sistema para la carrera de las maestras y maestros, para asegurar la continuidad y eficiencia del servicio educativo.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



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 General	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Trámite y Control		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Trámite y Control		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Enlace, Responsable de Área, Asesor Técnico, Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de trámite y control y el seguimiento administrativo del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a centros educativos y oficinas centrales, garantizando la correcta gestión de los movimientos de personal mediante la bolsa de trabajo, así como la atención oportuna de las necesidades de los centros escolares, en apego a la normatividad vigente, para asegurar la continuidad y eficiencia del servicio educativo.

Funciones Generales
1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y Servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.
2. Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos les señale.
4. Participar en la Elaboración, Instrumentación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
5. Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
6. Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
7. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia.
8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.
9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.

12. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.
13. Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.
14. Vigilar la aplicación de los Programas de Ahorro de Energía y de Eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo.
16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia.
17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su Área.
18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda.
20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución.
22. 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, registrar y revisar las solicitudes de trámite administrativo remitidas por los diferentes niveles educativos.	Diario
2. Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Diario
3. Supervisar los trámites relacionados con movimientos, incidencias y registro del personal de los niveles educativos pertenecientes a la subsecretaría.	Diario
4. Supervisar la integración y resguardo de los expedientes administrativos derivados de los trámites atendidos.	Diario
5. Recopilar reportes y concentrados sobre el estado de los trámites y movimientos del personal de los niveles educativos.	Quincenal
6. Canalizar los trámites a las instancias correspondientes para su validación o autorización.	Diario
7. Orientar a los niveles educativos sobre los procedimientos de trámite y control, así como observaciones, inconsistencias o requerimientos detectados.	Diario
8. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos en materia de trámite y control.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Contribuir a la mejora y actualización de los procesos administrativos de la Coordinación General.	Semanal
10. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación General de Trámite y Control		
Reporta a:	Coordinador General de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y agilizar conforme a la normatividad vigente, las gestiones y trámites administrativos que se generen en la Coordinación General de Trámite y Control, en colaboración con las diferentes áreas.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en las reuniones, dar seguimiento y atender los asuntos del sistema de control interno institucional a través de la Subsecretaría.	Diario
2. Dar puntual respuesta y seguimiento a las solicitudes ingresadas a través del portal "Sistema de Gestión de Solicitudes".	Diario
3. Consultar los diversos programas de la Secretaría a los que tiene acceso para revisar, corroborar y confirmar información requerida por el área.	Diario
4. Revisar y enviar reportes del personal perteneciente a la Bolsa de Trabajo en relación con los perfiles específicos que requieren los niveles educativos.	Diario
5. Atender tramitadores de los niveles educativos para dar solución a los requerimientos del personal solicitado para cubrir las necesidades de las escuelas.	Diario

Funciones Especificas	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación General de Trámite y Control		
Reporta a:	Coordinador General de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo y secretarial integral, mediante la organización de actividades, el control de correspondencia y atención de calidad.

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. Llevar el registro actualizado de la agenda, de la Coordinación General.	Diario
2. Atender con cordialidad al público en general que acuda a la Coordinación General.	Diario
3. Contestar y dar seguimiento a citas, trámites y solicitar información requerida por el área.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Bolsa de Trabajo		
Reporta a:	Coordinador General de Trámite y Control		
Le reportan:	Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico y Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Facilitar y agilizar trámites y procesos administrativos, en referencia a Bolsa de Trabajo y validación de compatibilidad de los niveles educativos de Educación Básica.

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 la atención a los ciudadanos interesados en ingresar a la Bolsa de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
2. Atender tramitadores de los niveles educativos para dar solución a las solicitudes de compatibilidad y de ingreso a la Bolsa de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
3. Responder de manera oportuna, las solicitudes ciudadanas que reciba el Área.	Diario
4. Supervisar y realizar el proceso de la validación de compatibilidad que derivan de los procesos de pago.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Verificar, y en su caso, corregir la información capturada en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE), cuando presente alguna incongruencia con los documentos que se ingresan en la Bolsa de Trabajo de la Subsecretaria de Educación Básica.	Diario
6. Emitir reportes de las personas que solicitan su ingreso a Bolsa de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Mensual
7. Participar en las reuniones y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el área de Trámite y Control	Diario
8. Entrevistar y evaluar a las personas que se desea contratar en las oficinas de la Secretaría.	Diario
9. Emitir los reportes que se requieran en relación con los procesos de evaluación.	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 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Bolsa de Trabajo		
Reporta a:	Responsable de Área de Bolsa de Trabajo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y orientar a los ciudadanos interesados en ingresar a la Bolsa de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica, indicándoles la documentación necesaria para ingresar a la misma.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender a los ciudadanos interesados en ingresar a la Bolsa de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica, indicándoles la documentación necesaria para ingresar a la misma.	Diario
2. Cotejar y validar que la información contenida en los documentos que presenten los interesados, de manera física o en ventanilla web.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ingresar y actualizar información de la página del Sistema de Información y Gestión Administrativa, dónde se almacenan las solicitudes de trabajo que llegan a 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 Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar respuesta a los oficios que son turnados al área de Bolsa de Trabajo.	Diario
2. Atender e informar a los ciudadanos que acuden a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría.	Diario
3. Digitalizar las copias de los documentos que presentan los interesados que acuden de manera presencial para ingresar a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de Bolsa de Trabajo		
Reporta a:	Responsable de Área de Bolsa de Trabajo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo operativo y técnico especializado al área, con el fin de garantizar el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
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. Mantener contacto directo y realizar las gestiones con las áreas correspondientes de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para atender los requerimientos de la Coordinación General.	Diario
2. Elaborar y enviar los oficios para formalizar el alta del nuevo personal ante la Subsecretaría.	Diario
3. Exportar los reportes que realizan las validadoras administrativas en compatibilidad.	Diario
4. Dar seguimiento a la plataforma de correspondencia oficial de la coordinación General de Trámite y Control.	Diario
5. Mantener un registro para dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas en la Coordinación General de Trámite y Control.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Bolsa de Trabajo		
Reporta a:	Responsable de Área de Bolsa de Trabajo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar y validar que el personal docente, que se esté proponiendo para un contrato por periodo de tiempo determinado, cumpla con la compatibilidad de horario y tiempo de traslado, de manera adecuada para el puesto, así como verificar que la documentación del solicitante cumpla con los requisitos para su ingreso a bolsa de trabajo.

Funciones Generales
1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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. Verificar que la compatibilidad de los docentes cumplan con lo mencionado en las normativas de la Secretaría.	Diario
2. Consultar los diversos programas de la Secretaría a los que tiene acceso para corroborar y confirmar los datos solicitados, para el contrato.	Diario
3. Atender a los ciudadanos que acuden a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría, indicándoles cuáles son los documentos requeridos para ingresar a la misma.	Diario
4. Cotejar y validar que la información contenida en los documentos que presenten los interesados, para la entrega física o ventanilla web, sea completa y correcta.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación General de Trámite y Control		
Reporta a:	Coordinador General de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Recopilar y procesar información para generar reportes e indicadores correspondientes al área.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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. Canalizar expedientes de personal y solicitudes a los niveles educativos pertenecientes a la subsecretaría.	Diario
2. Elaborar reportes de contratos generados en el Sistema de Información y Gestión Educativa.	Diario
3. Monitorear los plazos de atención de las solicitudes de respuesta de gestión ciudadana.	Diario
4. Dar seguimiento a los procesos de pago del personal solicitado en el Sistema de Información y Gestión Educativa.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo operativo, técnico y administrativo, con el propósito de agilizar el correcto funcionamiento de la Coordinación General de Trámite y Control.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
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. Elaborar reportes e informes que sean requeridos por el área.	Diario
2. Organizar y verificar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, redes, telefonía y soporte técnico.	Diario
3. Consultar los diversos programas de la Secretaría a los que tiene acceso para verificar información.	Diario
4. Apoyar a los niveles educativos sobre trámites y servicios administrativos de la Coordinación General.	Diario
5. Elaborar bases de datos y registros administrativos de la Coordinación General.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico de la Coordinación General de Trámite y Control		
Reporta a:	Coordinador General de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar e implementar soluciones administrativas para la eficiencia y cumplimiento de los procesos y trámites del área.

Funciones Generales
1. Proporcionar Apoyo y Asesoría Técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la Coordinación de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de la Administración.
3. Coordinar e Impartir Programas de Capacitación y Asesoría Técnica a las Áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar las solicitudes y requerimientos administrativos recibidos y en proceso por los diferentes niveles educativos para su atención o canalización correspondiente.	Diario
2. Atender y dar seguimiento a los movimientos, solicitudes e incidencias del personal, de la Subsecretaría.	Diario
3. Apoyar en la integración y actualización de los registros administrativos, así como en la mejora de los trámites y servicios administrativos del área.	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	Subsecretario de Educación Básica

1.2. Coordinación General de Servicios Educativos

Objetivo:

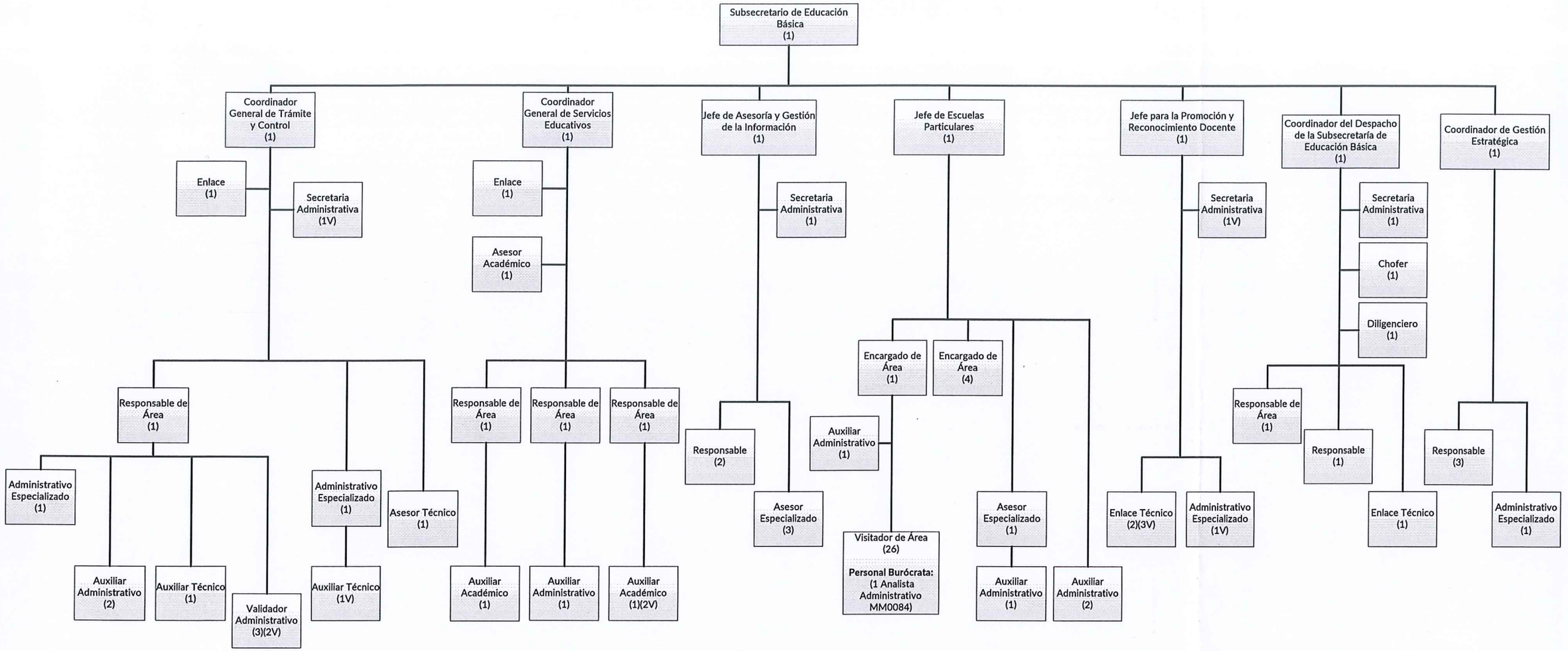
Coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar la formación continua del personal adscrito a las direcciones de nivel educativo y al personal que integra la Subsecretaría de Educación Básica; estableciendo relaciones interinstitucionales, mismas que contribuyen al desarrollo integral de la comunidad escolar para un acompañamiento eficaz en la implementación de los planes y programas educativos.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



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 General	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Servicios Educativos		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Enlace, Responsable de Área y Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Desarrollar, coordinar, gestionar y dar seguimiento al trabajo académico, de capacitación y administrativo que se genere desde la Subsecretaría, a fin de favorecer el desempeño pedagógico de calidad y excelencia en los distintos niveles y modalidades que la conforman.

Funciones Generales
1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y Servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.
2. Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos les señale.
4. Participar en la Elaboración, Instrumentación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
5. Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
6. Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
7. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia.
8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.
9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.

13. Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.
14. Vigilar la aplicación de los Programas de Ahorro de Energía y de Eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo.
16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia.
17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su Área.
18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda.
20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución.
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades institucionales asignadas.	Semanal
2. Coordinar la implementación de la Guía Operativa, asegurando el adecuado funcionamiento de la Coordinación General.	Semanal
3. Promover acciones de acompañamiento académico a los diferentes niveles de educación básica, impulsando la capacitación continua del personal educativo.	Semanal
4. Fungir como enlace institucional entre las distintas direcciones, coordinaciones y niveles educativos de la Subsecretaría.	Diario
5. Participar en el diseño, desarrollo y actualización de los Proyectos Educativos Institucionales, así como en la mejora de los planes y programas de estudio.	Semanal
6. Monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad educativa establecidos por las autoridades competentes.	Diario
7. Garantizar la observancia de la normatividad institucional y de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.	Diario
8. Proponer e implementar estrategias orientadas a la mejora continua de los procesos educativos y administrativos.	Diario
9. Supervisar el resguardar y control de la documentación e información de la Coordinación General.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Coordinación General.	Semanal
11. Coordinar acciones con los jefes de servicios educativos de los distintos niveles de educación básica, para fortalecer los aprendizajes y optimizar la operación de los servicios educativos.	Semanal
12. Atender a autoridades, responsables y enlaces de programas, proyectos o iniciativas canalizadas a la Coordinación General.	Diario
13. Representar al superior jerárquico en reuniones, eventos y actividades oficiales, cuando así se le instruya.	Semanal
14. Coadyuvar en la atención y seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo y académico relacionadas con programas y proyectos educativos.	Diario
15. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos asignados a la Coordinación.	Semanal
16. Informar al superior jerárquico sobre los avances, resultados e incidencias de los proyectos, programas y actividades bajo su responsabilidad	Diario
17. Gestionar los recursos materiales y operativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación General y la ejecución de sus actividades.	Semanal
18. Establecer mecanismos de coordinación y vinculación con las distintas áreas de la Subsecretaría, para la atención oportuna de requerimientos institucionales.	Diario
19. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a proyectos y acuerdos, así como representar al Coordinador General de Servicios Educativos en espacios de vinculación institucional, con el fin de asegurar la correcta implementación de los proyectos educativos de Educación Básica

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en las reuniones aportando información necesaria para favorecer la implementación de programas educativos en escuelas de Educación Básica.	Mensual
2. Redactar escritos para los eventos en los que participe el Coordinador General.	Mensual
3. Asistir a reuniones en representación del Coordinador General con base en las necesidades del servicio.	Mensual
4. Verificar y dar seguimiento a los requerimientos o insumos necesarios de los proyectos impulsados por la Coordinación General para su correcta implementación.	Mensual
5. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se plasmen en las minutas de trabajo en las que intervenga el Coordinador General.	Mensual

Funciones Especificas	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir en la mejora de los servicios educativos mediante la asesoría y acompañamiento en su implementación, seguimiento y sistematización con base a la normatividad vigente.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar los indicadores de aprovechamiento escolar de educación básica, por región y por nivel para construir estrategias de mejora con los niveles.	Trimestral
2. Sistematizar la información de las estrategias diseñadas para analizar los resultados y procesos de mejora.	Anual
3. Construir y verificar avances, en conjunto con el comité, la guía operativa para la mejora de los servicios educativos.	Semanal
4. Construir y coordinar en conjunto con la comisión de los programas, las acciones formativas para los diferentes actores educativos	Trimestral
5. Analizar los objetivos de los diversos programas educativos para su implementación pertinente en las escuelas.	Trimestral
6. Analizar los reportes de los programas educativos de cada nivel para valorar su impacto y contribuir en su mejora.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	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 requiera en relación con el trabajo de la unidad administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Coordinador General de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Coordinar, dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos de la Coordinación general de Servicios Educativos.

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. Diseñar cursos o talleres, capacitar y evaluar a facilitadores sobre los programas vigentes.	Anual
2. Organizar el comité que diseñará la Guía Operativa en Yucatán, instrumentalizar sus propuestas, informar los avances de las acciones y participar en la validación de la Guía Operativa Local.	Anual
3. Coordinar reuniones informativas o de capacitación para los niveles según corresponda.	Mensual
4. Dar seguimiento a las estrategias para la reducción de carga administrativa en los niveles y modalidades de educación básica.	Mensual
5. Vincular los trabajos de esta coordinación con otras áreas de la Secretaría.	Diario
6. Dirigir reuniones de trabajo y planeación de la Coordinación General.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Responsable de Área de Programas y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo académico, técnico y operativo en la planeación, organización y seguimiento de las acciones del área para el cumplimiento eficiente de los programas educativos.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar documentos a partir de órdenes recibidas, información obtenida o necesidades del Área,.	Diario
2. Apoyar en el diseño, organización y logística de cursos y talleres de los programas vigentes, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de capacitación	Semanal
3. Analizar los resultados de impacto pedagógico de los programas vigentes.	Mensual
4. Dar seguimiento de la información solicitada de Guía operativa.	Diario
5. Realizar las solicitudes que requiera el proceso de Guía operativa y los demás programas que gestiona la Coordinación General.	Semanal
6. 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 requiera con relación al trabajo de la unidad administrativa

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y dar seguimiento a las actividades administrativas para el cumplimiento de las tareas asignadas, que garanticen un desempeño eficiente y eficaz a la Coordinación General de Servicios Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica.

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. Generar, recibir y mantener en modo seguro, los documentos para proporcionar la adecuada atención, a las áreas y organizaciones con los cuales se vinculan.	Diario
2. Atender, registrar y dar seguimiento a la Correspondencia de la Coordinación General.	Diario
3. Gestionar insumos o material de papelería cuando se requiera.	Mensual
4. Elaborar el archivo documental que se solicita al área.	Diario
5. Tramitar la asignación, control y validación de vales de gasolina destinados a la Coordinación General.	Diario
6. Atender solicitudes y trámites correspondientes a la Coordinación General.	Diario
7. Todas las 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Administrar la documentación, el registro y procesamiento de datos, el manejo de archivos y facilitar la información para los proyectos de la Coordinación General.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender y dar solución a todas las solicitudes recibidas de Transparencia.	Mensual
2. Difundir información para la realización de los programas y proyectos.	Diario
3. Informar a la Coordinación General acerca de las incidencias en los proyectos y eventos que se realicen.	Diario
4. Elaborar la documentación que le requiera la Coordinación General.	Diario
5. Difundir los seminarios asignados y solicitar a los niveles educativos bajar la información con las figuras educativas a su cargo.	Mensual
6. Ejecutar y archivar las justificaciones e inasistencias del personal de la Coordinación General.	Mensual
7. Acompañar en los procesos de organización y participación de los programas asignados al área.	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 requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador General de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Realizar actividades científicas para los niveles de educación básica en vinculación con el Parque Científico y Tecnológico de Yucatán.

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. Vincular entre las instituciones y educación básica la planeación para visitas escolares.	Semanal
2. Coordinar actividades de divulgación de las ciencias para educación básica.	Mensual
3. Gestionar talleres y/o cursos dirigidos a docentes de educación básica.	Mensual
4. Recopilar evidencia fotográfica de las actividades para educación básica.	Mensual
5. Difundir las cápsulas informativas generadas por el Parque Científico y Tecnológico de Yucatán en la comunidad educativa.	Quincenal
6. Todas las demás funciones que requiere 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Promover, constituir, organizar y dar seguimiento a las cooperativas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar a los docentes en la sensibilización de los padres de familia para participar en el proyecto de rescate de la milpa maya y los huertos escolares, para lograr una alimentación sana de los estudiantes.	Diario
2. Organizar a los padres de familia en una sociedad cooperativa de producción.	Semanal
3. Gestionar el apoyo financiero a las cooperativas.	Semanal
4. Acompañar a la asistencia técnica agropecuaria a las cooperativas y apoyar en su buen funcionamiento.	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	Subsecretario de Educación Básica

1.3. Departamento de Asesoría y Gestión de la Información

Objetivo:

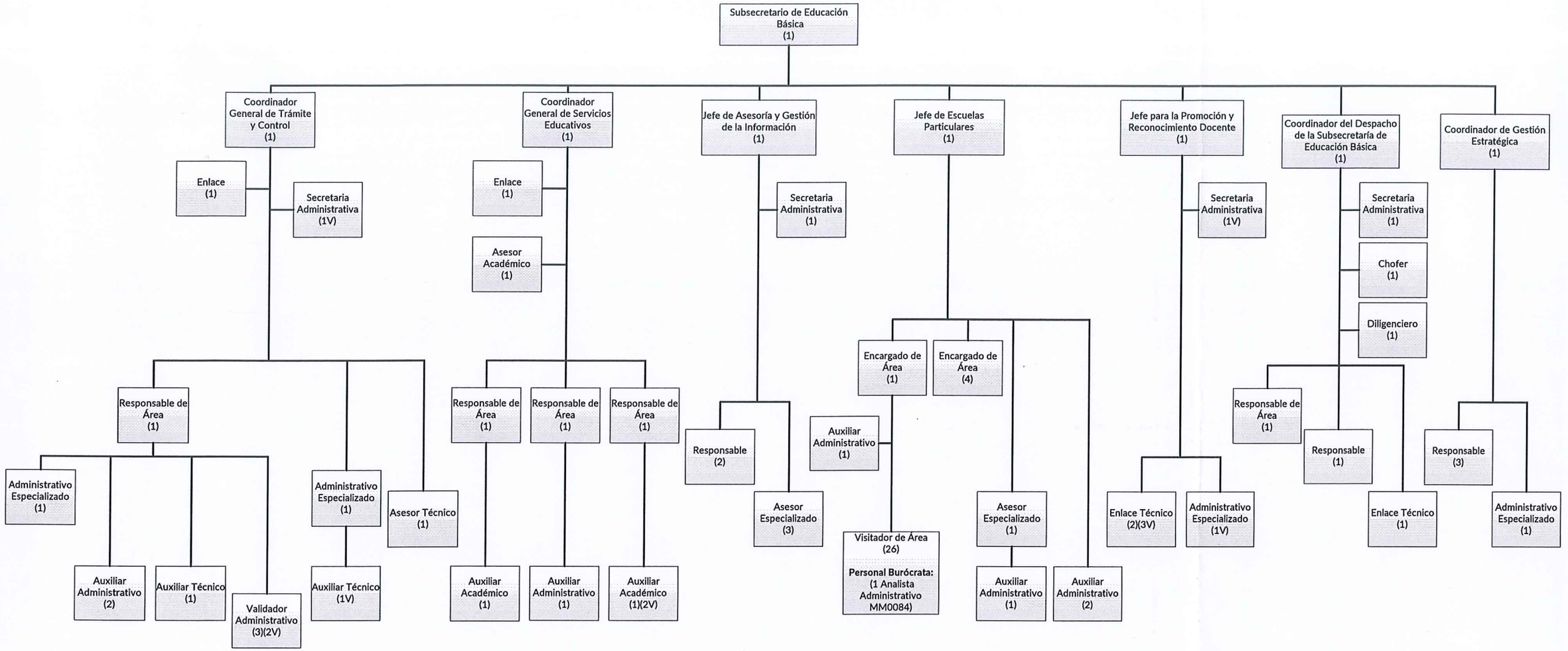
Gestionar los trámites de incorporación en educación básica y formación para el trabajo, así como de la Revalidación de estudios de Nivel Primaria y Secundaria realizados en el extranjero, con acompañamiento de asesoría técnica, administrativa y normativa a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



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 de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable, Asesor Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas de Incorporación y Revalidación, acompañamiento oportuno en asesoría especializada a las jefaturas de los departamentos, coordinaciones y direcciones de la Subsecretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar, integrar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Departamento.	Anual
2. Revisar, analizar los criterios de incorporación y revalidación aplicada a los Niveles Educativos y Formación para el Trabajo.	Semestral
3. Asesorar y acompañar en asuntos relacionados con sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia a las jefaturas de los departamentos, coordinaciones y direcciones de la Subsecretaria.	Diario
4. Generar proyectos de innovación para mejorar los servicios que ofrece este Departamento.	Anual
5. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable, así como comunicación constante con los asesores especializados de los niveles educativos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Validar las resoluciones para reconocer la validez oficial de estudios que permita a los particulares impartir clases en Educación Básica, nacionales y en el extranjero.	Trimestral
7. Atender las solicitudes de información pública que le compete a la Subsecretaria de Educación Básica, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Dar seguimiento al control de trámite y archivo documental de los expedientes generados en este.Departamento.	Diario
9. Coadyuvar en la atención de requerimientos de actualización en materia de control interno, referente a los trámites del Departamento.	Mensual
10. Atender los requerimientos de información realizados por la Dirección Jurídica, relativo a informes solicitados por los juzgados civiles familiares u otras instancias judiciales, por diversos asuntos escolares.	Diario
11. Reportar el área correspondiente, las frecuencias de los trámites de revalidación e incorporación realizados y entregados a las particulares.	Mensual
12. 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la gestión administrativa para organizar y optimizar el buen funcionamiento del Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir e informar al jefe de Departamento y turnar al área que corresponda, la documentación relacionada con los trámites del Departamento	Diario
2. Atender las solucites de las áres que conforman el Departamento.	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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Función Particular Asignada:	Responsable de Revalidación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de trámite de revalidación de primaria y secundaria, realizados en el extranjero con la finalidad de expedir la resolución de revalidación.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Informar los requisitos del trámite de revalidación de los estudios realizados en el extranjero en educación básica.	Diario
2. Recibir, verificar y dar seguimiento hasta su entrega al trámite de revalidación del nivel primaria y secundaria.	Diario
3. Registrar las revalidaciones que se expidieron, e informar al Jefe de Departamento.	Mensual
4. Reportar las actualizaciones del trámite de revalidación, al enlace de mejora regulatoria de la Subsecretaría.	Anual
5. Entregar la documentación recibida y generada del trámite de revalidación, al personal designado en el tema de archivo.	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 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	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Función Particular Asignada:	Responsable de Incorporación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes del trámite de incorporación, con la finalidad de otorgar a las instituciones particulares, el acuerdo de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) para impartir estudios de educación básica y formación para el trabajo.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Informar los requisitos del trámite de incorporación, al particular interesado en obtener la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) para impartir estudios de educación básica o formación para el trabajo.	Diario
2. Recibir, verificar y dar seguimiento al trámite de incorporación en educación básica o formación para el trabajo.	Diario
3. Registrar el acuerdo otorgado al particular, en el formato respectivo, e informar al Jefe de Departamento.	Mensual
4. Entregar el acuerdo de autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) a la institución educativa particular.	Diario
5. Informar al Jefe de Departamento, el estado de los acuerdos.	Mensual
6. Reportar las actualizaciones del trámite de incorporación al enlace de mejora regulatoria de la Subsecretaría.	Diario
7. Entregar la documentación recibida y generada del trámite de revalidación, al personal designado en el tema de archivo.	Diario