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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**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:	Asesor Especializado del Departamento de Asesoría y Gestión de la Información (A)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría especializada en materia administrativa y operativa en los asuntos que son competencia del Departamento de Asesoría y Gestión de la Información de la Subsecretaría de Educación Básica para dar atención y seguimiento.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
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. Coadyuvar en materia operativo y administrativa con las diferentes Direcciones y áreas de la Subsecretaria.	Diario
2. Atender y gestionar al trámite de la Licencia por Acuerdo Presidencial 754 en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaria y con la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. .Monitorear con las Direcciones de la Subsecretaria, el trámite de la licencia sindical por artículo 43, en sus diversas modalidades.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Anual
5. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Estado en materia educativa e informar al jefe del Departamento.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la elaboración de las minutas que deriven de la reunión en la solución de conflictos suscitados en la comunidad educativa.	Mensual
7. Elaborar la información requerida para el Informe de Gobierno Estatal	Anual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones, son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**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:	Asesor Especializado del Departamento de Asesoría y Gestión de la Información (B)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría especializada en materia operativa administrativa a la comunidad educativa, respecto a los asuntos que son competencia del Departamento de Asesoría y Gestión de la Información de la Subsecretaria de Educación Básica y dar atención y seguimiento.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
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. Coadyuvar en materia operativa y administrativa con las diferentes áreas de la Subsecretaria.	Diario
2. Atender y gestionar al trámite del cambio de función y actividad por riesgo de trabajo, en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica y con la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. Atender y gestionar al trámite de la licencia por artículo 70 bis, en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría y con la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
4. Asesorar en temas de seguridad social a la comunidad educativa y sindicatos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asesorar a los trabajadores y/o docentes, respecto de dudas del trámite de cambio de función y actividad (Federal y Estatal) y licencia por artículo 70 Bis.	Diario
6. Monitorear con las Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica, el seguimiento y atención de los diversos permisos o licencias especiales.	Semanal
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional.	Semestral
8. Apoyar en la elaboración de las actas de asignación de horas adicionales de educación física, modalidad transversal.	Anual
9. Asesorar a los directivos de las escuelas de educación básica con relación a Protocolos de Actuación y Modelo Único de Atención Integral (MUAI).	Mensual
10. Atender y dar seguimiento de los requerimientos de la información realizados por la Dirección Jurídica, para la integración de los informes solicitados por juzgados civiles familiares u otras instancias judiciales, por diversos asuntos escolares.	Diario
11. 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 Especializado	**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:	Asesor Especializado del Departamento de Asesoría y Gestión de la Información (C)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asesoría y Gestión de la Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría especializada en materia administrativa y operativa de los asuntos que son competencia del Departamento de Asesoría y Gestión de la Información de la Subsecretaría de Educación Básica para dar atención y seguimiento.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender las diversas solicitudes turnadas al Departamento.	Diario
2. Coadyuvar en materia operativa y administrativa con las diferentes áreas de la Subsecretaria de Educación Básica y la Secretaría de Educación.	Diario
3. Solicitar la información requerida en las solicitudes de Información Pública, turnadas por la Unidad de Transparencia, a las área o direcciones adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
4. Atender las solicitudes ciudadanas turnadas al Departamento por la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
5. Asesorar al Departamento de Escuelas Particulares en las controversias que se presenten en las escuelas particulares de Educación Básica, incorporadas a la Secretaria.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional.	Anual
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

1.4. Departamento de Escuelas Particulares

Objetivo:

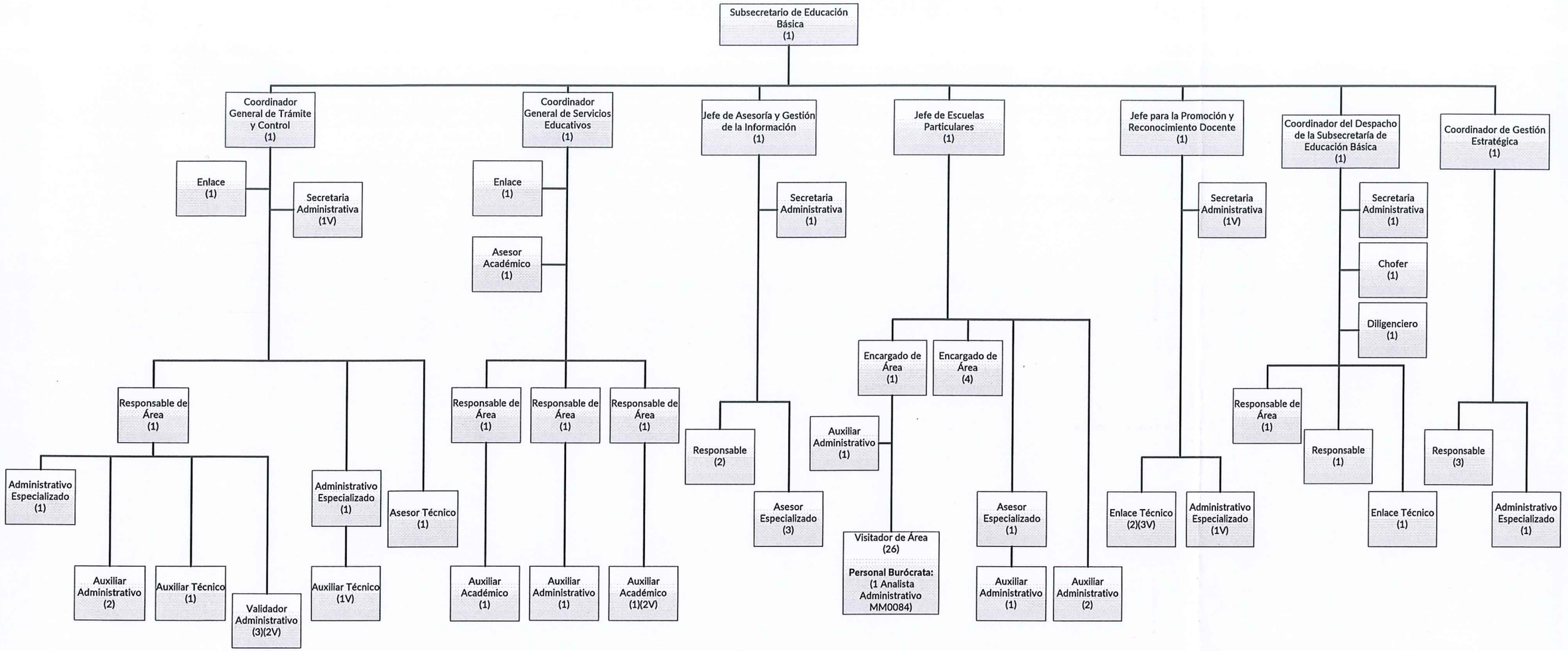
Vigilar que las Instituciones Particulares de Educación Básica incorporadas cumplan con la normatividad vigente, así como los aspectos y acciones pedagógicas que establece la Secretaría a través de las actividades de inspección y vigilancia.

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 Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Encargado de Área, Asesor Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrativos, pedagógicos y académicos del departamento.

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. Dar solución a conflictos administrativos y académicos entre las instituciones particulares incorporadas y usuarios o público en general.	Diario
2. Organizar, coordinar y/o acompañar al personal para las visitas de inmuebles solicitadas, con los diferentes departamentos y áreas involucradas.	Mensual
3. Autorizar los dictámenes emitidos por éste Departamento sobre cambios e incorporaciones de las instituciones particulares.	Semestral
4. Coordinar la recepción y entrega de libros de texto para las escuelas particulares incorporadas.	Anual
5. Supervisar y designar personal del Departamento para la realización de concursos académicos, culturales y deportivos de la Secretaría de Educación en los que participen las escuelas particulares.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asegurar que la información referente a las escuelas de nivel básico, particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, esté actualizada y alineada a la normativa correspondiente.	Diario
7. Asegurar que los Visitadores de Área reciban y transmitan la información pedagógica brindada por la Secretaría de Educación.	Diario
8. Dar seguimiento a los requerimientos del sistema de control interno y del sistema institucional de archivo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Escuelas Particulares del Área Pedagógica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	Visitador de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar y dar seguimiento al trabajo académico y de capacitación que se genere para educación básica, a fin de que se favorezca el desempeño pedagógico en los niveles educativos en las escuelas particulares.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Impartir y dar seguimiento a la capacitación dirigida a Visitadores de Área, Directores, Docentes en escuelas particulares, incluyendo Consejos Técnicos.	Mensual
2. Difundir la información, y dar seguimiento a los concursos académicos, culturales y deportivos en los que participen las alumnas y alumnos de escuelas particulares.	Diario
3. Valorar a los alumnos de escuelas incorporadas sin certificados o calificaciones, por causas diversas, para su inscripción al grado correspondiente, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar asesoría, acompañamiento y seguimiento pedagógico a Visitadores de Área, Directores y Docentes de Escuelas Particulares Incorporadas.	Diario
5. Proponer los Perfiles Académicos de Directivos y Docentes de escuelas particulares, a fin de que se mantengan alineados con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación, para la generación del mismo.	Anual
6. Asegurar que los Visitadores de Área cumplan con los reportes mensuales requeridos por este Departamento.	Mensual
7. Generar, recibir y mantener la confidencialidad requerida de los documentos e información para proporcionar la adecuada atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría con las áreas y/o organizaciones con las cuales se vincula.	Diario
8. Sistematizar la información que se genera en el desempeño de sus funciones.	Diario
9. Participar en los colegiados de región para dar seguimiento a los acuerdos y acciones de los consejos técnicos que se implementan en el Estado de Yucatán.	Diario
10. Formular recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanzas y aprendizajes a su cargo, para el funcionamiento óptimo de las Escuelas Particulares.	Diario
11. 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:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Escuelas Particulares del Área Pedagógica		
Reporta a:	Encargado de Área de Escuelas Particulares Área Pedagógica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en las actividades del Departamento, así como, en la atención de los usuarios externos y de los Visitadores de Áreas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en la distribución del material de texto que da la Secretaría de Educación a las Escuelas particulares incorporadas del nivel básico.	Anual
2. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia que entra al área pedagógica del Departamento de Escuelas Particulares.	Diario
3. Brindar información general a usuarios externos.	Diario
4. Elaborar documentación que se requiera en la operación diaria.	Diario
5. Colaborar en los diferentes eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
6. Sistematizar la información que se genera en el área.	Trimestral
7. Gestionar insumos y/o material diverso cuando se requiera.	Diario
8. Apoyar con informes y presentaciones para las diferentes actividades del área.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Gestionar el mantenimiento de los equipos, así como de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.	Diario
10. Elaborar los movimientos de catálogo de escuelas particulares.	Diario
11. 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:	Visitador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Visitador de Área de Escuelas Particulares del Área Pedagógica		
Reporta a:	Encargado de Área de Escuelas Particulares Área Pedagógica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar y fortalecer a las escuelas particulares de nivel básico asignadas a su área, en aspectos pedagógicos y de incorporación, generando la vinculación de estas instituciones con las diversas áreas de la Secretaría.

Funciones Generales
1. Vigilar que las escuelas cumplan con los planes y programas así como con la Normatividad Pedagógica y de Incorporación que marca la Normatividad Gubernamental de la Dependencia.
2. Apoyar a las escuelas incorporadas, asignadas a sus Áreas en cualquier asunto relacionado con el alumnado.
3. Ser vínculo de las escuelas con las diversas Áreas de la Dependencia.
4. Colaborar y reportar los procesos asignados por procedimiento, así como en la implementación de los procesos desarrollados.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Capacitar a las escuelas incorporadas de nivel básico asignadas en aspectos pedagógicos, así como, vigilar la impartición y seguimiento del consejo técnico en las escuelas asignadas.	Mensual
2. Asegurar que los docentes y directivos que laboran en las escuelas particulares incorporadas cumplan con el perfil autorizado.	Diario
3. Vigilar y retroalimentar a los docentes respecto a su práctica docente de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes.	Diario
4. Gestionar la información, documentación y reportes que solicite cualquier autoridad educativa o gubernamental.	Diario
5. Brindar asesoría a los directivos de las escuelas incorporadas asignadas en aspectos pedagógicos de mejora y en el manejo de la normatividad vigente.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar visitas académicas y administrativas a las escuelas para observar la didáctica de los docentes, la infraestructura del inmueble, la documentación administrativa y cualquier actividad derivada de la relación escuela-alumno, y brindar retroalimentación.	Diario
7. Supervisar e implementar la estrategia para la participación de sus escuelas asignadas en los diferentes concursos académicos, culturales y deportivos.	Mensual
8. Vigilar que las instituciones asignadas apliquen los protocolos escolares que emitan las autoridades educativas competentes.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Visitador de Área Pedagógica		
Reporta a:	Encargado de Área de Escuelas Particulares Áre Pedagógica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar y fortalecer a las escuelas particulares de nivel básico asignados a su área, en aspectos pedagógicos y de incorporación, generando la vinculación de estas instituciones con las diversas áreas de la Secretaría.

Funciones Generales
1. Vigilar que las escuelas cumplan con los planes y programas así como con la Normatividad Pedagógica y de Incorporación que marca la Normatividad Gubernamental de la Dependencia.
2. Apoyar a las escuelas incorporadas, asignadas a sus Áreas en cualquier asunto relacionado con el alumnado.
3. Ser vínculo de las escuelas con las diversas Áreas de la Dependencia.
4. Colaborar y reportar los procesos asignados por procedimiento, así como en la implementación de los procesos desarrollados.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Capacitar a las escuelas incorporadas de nivel básico asignadas en aspectos pedagógicos, así como, vigilar la impartición y seguimiento del consejo técnico en las escuelas asignadas.	Mensual
1. Asegurar que los docentes y directivos que laboran en las escuelas particulares incorporadas cumplan con el perfil autorizado.	Diario
2. Vigilar y retroalimentar a los docentes respecto a su práctica docente de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes.	Diario
3. Gestionar la información, documentación y reportes que solicite cualquier autoridad educativa o gubernamental.	Diario
4. Brindar asesoría a los directivos de las escuelas incorporadas asignadas en aspectos pedagógicos de mejora y en el manejo de la normatividad vigente.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar visitas académicas y administrativas a las escuelas para observar la didáctica de los docentes, la infraestructura del inmueble, la documentación administrativa y cualquier actividad derivada de la relación escuela-alumno, y brindar retroalimentación.	Diario
6. Supervisar e implementar la estrategia para la participación de sus escuelas asignadas en los diferentes concursos académicos, culturales y deportivos.	Mensual
7. Vigilar que las instituciones asignadas apliquen los protocolos escolares que emitan las autoridades educativas competentes.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Escuelas Particulares de Inicial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares de Educación Inicial de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría.	Diario
2. Verificar que los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación.	Diario
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Realizar gestiones y conciliaciones entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado.	Mensual
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar, las inscripciones extemporáneas y ubicación de grado, en coordinación con el Departamento correspondiente en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica y autorización del Jefe de Departamento.	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico, en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Escuelas Particulares de Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares incorporadas al nivel Preescolar de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capacitar a las escuelas incorporadas de nivel básico asignadas en aspectos pedagógicos, así como, vigilar la impartición y seguimiento del consejo técnico en las escuelas asignadas.	Mensual
2. Asegurar que los docentes y directivos que laboran en las escuelas particulares incorporadas cumplan con el perfil autorizado.	Diario
3. Vigilar y retroalimentar a los docentes respecto a su práctica docente de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes.	Diario
4. Gestionar la información, documentación y reportes que solicite cualquier autoridad educativa o gubernamental.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Brindar asesoría a los directivos de las escuelas incorporadas asignadas en aspectos pedagógicos de mejora y en el manejo de la normatividad vigente.	Diario
6. Realizar visitas académicas y administrativas a las escuelas para observar la didáctica de los docentes, la infraestructura del inmueble, la documentación administrativa y cualquier actividad derivada de la relación escuela-alumno, y brindar retroalimentación.	Diario
7. Supervisar e implementar la estrategia para la participación de sus escuelas asignadas en los diferentes concursos académicos, culturales y deportivos.	Mensual
8. Vigilar que las instituciones asignadas apliquen los protocolos escolares que emitan las autoridades educativas competentes.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Escuelas Particulares de Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares incorporadas al nivel Primaria de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Verificar que los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría.	Diario
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Realizar gestiones y conciliaciones entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado.	Mensual
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar, las inscripciones extemporáneas y ubicación de grado, en coordinación con el Departamento correspondiente en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica y autorización del Jefe de Departamento.	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico, en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Escuelas Particulares de Secundaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares incorporadas al nivel Secundaria de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría.	Diario
2. Verificar que los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación.	Diario
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Realizar gestiones y conciliaciones entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado.	Mensual
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar, las inscripciones extemporáneas y ubicación de grado, en coordinación con el Departamento correspondiente en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica y autorización del Jefe de Departamento.	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico, en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Atender, gestionar y dar respuesta a cualquier información o solicitud requerida por las direcciones de la Secretaría de Educación o instituciones externas, ya sea normativa o asuntos relativos a padres, tutores, alumnos o docentes de escuelas particulares, así como la vigilancia y respuesta a los requerimientos de Control Interno.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
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. Gestionar la información del personal que labora en este Departamento.	Mensual
2. Recibir, gestionar y dar seguimiento a los Protocolos Escolares activados en escuelas particulares incorporadas de Educación Básica, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaria.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	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 Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Asesor Especializado de Gestión Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, colaborando en cada una de las actividades, así como, en la atención de los usuarios externos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar a los Visitadores de Área en los temas administrativos.	Diario
2. Colaborar en la organización, de eventos que se realicen dentro del Departamento con las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
3. Elaborar informes, listados, concentrados y reportes estadísticos para el área.	Mensual
4. Realizar la entrega y gestión de documentación oficial **a las** áreas correspondientes.	Semanal
5. Apoyar en la captura, actualización y gestión de información de los protocolos escolares activados en escuelas particulares.	Diario
6. Administrar y llevar el control del uso de la sala de juntas.	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 Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, colaborando en cada una de las actividades, así como, en la atención de los usuarios externos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en la distribución del material de texto que da la Secretaría a las escuelas particulares incorporadas del nivel básico.	Anual
2. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia que entra a este Departamento.	Diario
3. Proporcionar información al publico en general que la solicite.	Diario
4. Apoyar a los Encargados de Área y Visitadores de Área en cualquier asunto que lo requiera.	Diario
5. Elaborar la documentación que se requiera en la operación diaria.	Diario
6. Colaborar en los diferentes eventos que se realicen dentro del .Departamento,	Mensual
7. Gestionar los insumos y/o material diverso en este Departamento.	Diario
8. Ayudar con informes y presentaciones para las diferentes actividades del área.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Gestionar el mantenimiento de los equipos, y de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.	Diario
10. Elaborar los movimientos de Catálogo de Escuelas Particulares.	Diario
11. 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

1.5. Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

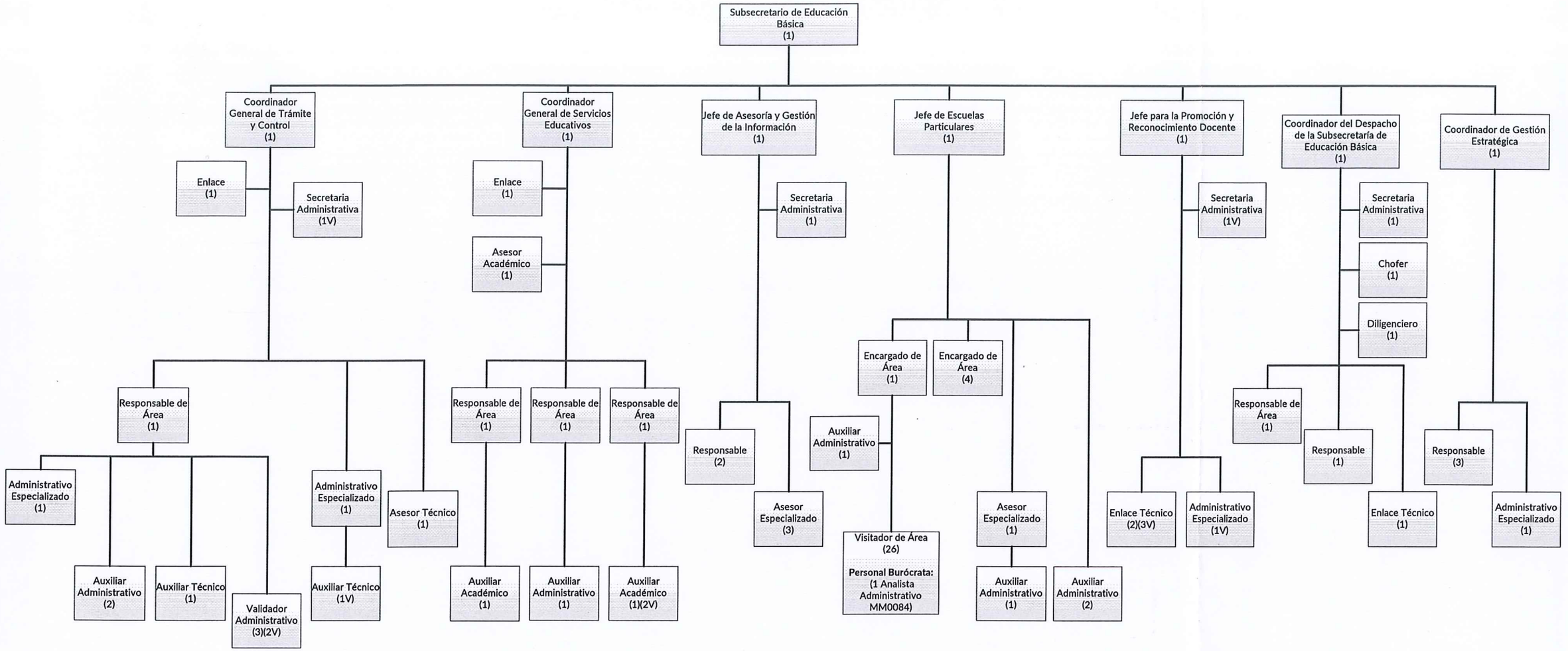
Coordinar de manera técnica, operativa y de gestión los procesos de Admisión, Promoción, Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo, emitidos por la USICAMM en las diferentes etapas de cada uno de los procesos, supervisando y organizando en coadyuvancia con los niveles de Educación Básica, y de la Oficina el Enlace Estatal ante la USICAMM.

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 para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Administrativo Especializado, Enlace Técnico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar, dirigir y gestionar con los niveles de Educación Básica los procesos de Admisión, Promoción, Reconocimiento, Cambio de Centro de Trabajo, y Cambios de Adscripción por Permuta, enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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. Coadyuvar en la planeación de actividades de la Subsecretaría y niveles educativos de Educación Básica, para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
2. Revisar y aprobar las respuestas generadas de las solicitudes ciudadanas referidas a la Promoción y Reconocimiento Docente.	Diario
3. Participar en reuniones de trabajo y coadyuvar con las convocatorias base emitidas, con el Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para definir aspectos clave de las Convocatorias a publicarse en el Estado.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Vigilar y organizar con los niveles de Educación Básica, los eventos públicos para la asignación de plazas vacantes en los distintos procesos, con base en los criterios emitidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
5. Enviar información oportuna de las actas de eventos de asignación realizados a la Oficina de Enlace Estatal, quien a su vez remite a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos de la Administración y Finanzas, los reportes y asignación de plazas temporales y definitivas en la plataforma del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.	Diario
7. Difundir información vigente relacionada con los procesos de Admisión, Promoción, Reconocimiento, Cambio de Centro de Trabajo, y Cambios de Adscripción por Permuta.	Diario
8. Brindar apoyo a inconformidades de docentes relacionadas con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
9. Verificar el seguimiento a la información del área en temas del Sistema de Control Interno institucional que solicite la Subsecretaría.	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 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 para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las diversas tareas administrativas que se realizan dentro 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. Atender y orientar las dudas, tanto de los docentes como del personal que se recibe en el departamento de los procesos enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
2. Realizar la solicitud de papelería que se requiere en el área.	Diario
3. Revisar la normatividad de los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como de la página web de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Colaborar en la logística y en las diferentes etapas para la Admisión y Promoción que requiere el área.	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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Cambio de Centro de Trabajo		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y coadyuvar solicitudes de servicio con los niveles educativos de los procesos de Cambio de Centro de Trabajo, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar apoyo y seguimiento a la etapa de registro y verificación documental del proceso para la Autorización de Cambio de Centro de Trabajo de Docentes, y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica, y con la oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
2. Gestionar los requerimientos para el personal que participará en la etapa de registro y verificación documental del proceso para la autorización de Cambio de Centro de Trabajo.	Anual
3. Capacitar y acompañar al personal de los niveles educativos que fungirán como Validadores del proceso para la autorización de Cambio de Centro de Trabajo, y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Anual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Integrar los listados de resultados del proceso para la autorización de Cambio de Centro de Trabajo, y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Diario
5. Integrar el calendario de eventos y apoyar a los niveles educativos para la realización de eventos de asignación de vacantes.	Diario
6. Dar apoyo y seguimiento en coordinación con el Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a los niveles educativos para que brinden las facilidades para la colaboración de los docentes interesados en participar en la realización para el diseño y elaboración de los instrumentos de apreciación de conocimientos y aptitudes.	Anual
7. Enviar el reporte bimestral a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sobre las asignaciones de plazas del proceso para la autorización de Cambio de Centro de Trabajo.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Promoción a Horas Adicionales		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender y coadyuvar solicitudes de servicio con los niveles de Educación Básica en los procesos de Promoción a Horas Adicionales, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Operar las etapas de pre-registro, registro y verificación documental de los procesos de Promoción a Horas Adicionales, en coadyuvancia con los niveles educativos de Educación Básica, y con el Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
2. Gestionar todos los insumos para el personal que participará en las Mesas de Registro del proceso de Promoción a Horas Adicionales.	Anual
3. Solicitar, capacitar y acompañar al personal de los niveles educativos que fungirán como Validadores en las Mesas de Registro del proceso de Promoción a Horas Adicionales.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante las etapas de pre-registro, registro y verificación documental y durante la aplicación de los instrumentos de valoración del proceso de Promoción a Horas Adicionales de los niveles de Educación Básica.	Anual
5. Integrar las listas ordenadas de resultados del proceso de Promoción a Horas Adicionales publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Resolver cuestiones técnicas relacionadas con los programas de los procesos de Promoción a Horas Adicionales de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con los procesos de Promoción a Horas Adicionales.	Diario
8. Asesorar y apoyar a los niveles educativos para la realización de eventos de asignación de vacantes.	Diario
9. Enviar el reporte a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sobre las asignaciones de plazas.	Bimestral
10. Alimentar la base de datos correspondientes con los datos del docente.	Diario
11. 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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico del Proceso de Reconocimiento		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender solicitudes de servicio con los niveles educativos y demás áreas involucradas en el proceso de Reconocimiento, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Operar las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de Reconocimiento en coadyuvancia con los niveles educativos de Educación Básica, y el Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
2. Gestionar los insumos para el personal que participará en las Mesas de Registro de los programas del proceso de Reconocimiento.	Anual
3. Capacitar y acompañar al personal de los niveles educativos que fungirán como Validadores en las Mesas de Registro.	Anual
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante las etapas de pre-registro, registro y verificación documental y durante la aplicación de los instrumentos de valoración del proceso de Reconocimiento de los niveles de Educación Básica.	Anual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar las listas de resultados publicada por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Resolver cuestiones técnicas relacionadas con los programas del proceso de Reconocimiento de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con los programas del proceso de Reconocimiento.	Diario
8. Asesorar y apoyar a los niveles educativos para la realización de eventos de asignación de vacantes.	Diario
9. Enviar el reporte a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sobre las asignaciones y el estado de los procesos de Reconocimiento.	Bimestral
10. Llevar el registro de las maestras y los maestros que serán asignados como tutores, asesores técnicos pedagógicos y asesores técnicos; así como, del personal que recibirá la tutoría o asesoría.	Anual
11. 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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Admisión		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender solicitudes de servicio con los niveles educativos y demás áreas involucradas, del proceso de Admisión en Educación Básica, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Operar las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de Admisión al Servicio Público Educativo, en coadyuvancia con los niveles educativos de Educación Básica, y con la oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
2. Gestionar los insumos para el personal que participará en las Mesas de Registro de los programas del proceso de Admisión.	Anual
3. Capacitar y acompañar al personal de los niveles educativos que fungirán como Validadores en las Mesas de Registro.	Anual
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante las etapas de pre-registro, registro y verificación documental y durante la aplicación de los instrumentos de valoración de los programas del proceso de Admisión de los niveles de Educación Básica.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar las listas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Resolver cuestiones técnicas relacionadas con los programas del proceso de Admisión de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con el proceso de Admisión.	Diario
8. Asesorar y apoyar a los niveles educativos para la realización de eventos de asignación de vacantes.	Diario
9. Enviar reporte a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sobre las asignaciones de plazas.	Bimestral
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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Promoción Vertical y Horizontal		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender solicitudes de servicio con los niveles de Educación Básica en los procesos de Promoción Vertical y Horizontal por niveles con incentivos, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Operar las etapas de pre-registro, registro y verificación documental de los procesos de Promoción Vertical y Horizontal por niveles con incentivos en coadyuvancia con los niveles educativos de Educación Básica, y con la oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
2. Gestionar los insumos para el personal que participará en las Mesas de Registro del proceso de Promoción Vertical y Horizontal por niveles con incentivos.	Anual
3. Capacitar y acompañar al personal de los niveles educativos que fungirán como Validadores en las Mesas de Registro del proceso de Promoción Vertical y Horizontal por niveles con incentivos.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante las etapas de pre-registro, registro y verificación documental y durante la aplicación de los instrumentos de valoración del proceso de Promoción Vertical y Horizontal por niveles con incentivos.	Anual
5. Integrar las listas de resultados del proceso de Promoción Vertical y Horizontal por niveles con incentivos publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Resolver cuestiones técnicas relacionadas con los programas de los procesos de Promoción Vertical y Horizontal por niveles con incentivos de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con los procesos de Promoción Vertical y Horizontal por niveles con incentivos.	Diario
8. Publicar la lista de beneficiados en los portales oficiales de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y la Secretaría.	Anual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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
8 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:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades y tareas administrativas relacionadas con el área, y en lo relacionado a los procesos enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	Diario
2. Asignar a los enlaces técnicos del área, las solicitudes que sean de su competencia en control de correspondencia.	Diario
3. Enviar respuesta a los docentes que nos hagan llegar sus inconformidades, y a la Unidad de Gestión Ciudadana.	Diario
4. Integrar y resguardar archivos digitales y físicos de actas y anexos de las asignaciones de plazas de los procesos de admisión y promoción.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar que las actas y anexos que contengan la información esencial del evento se cumpla con los requerimientos solicitados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Colaborar en la logística y en las diferentes etapas durante los procesos para la Admisión y Promoción que requiera el área.	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

1.6. Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica

Objetivo:

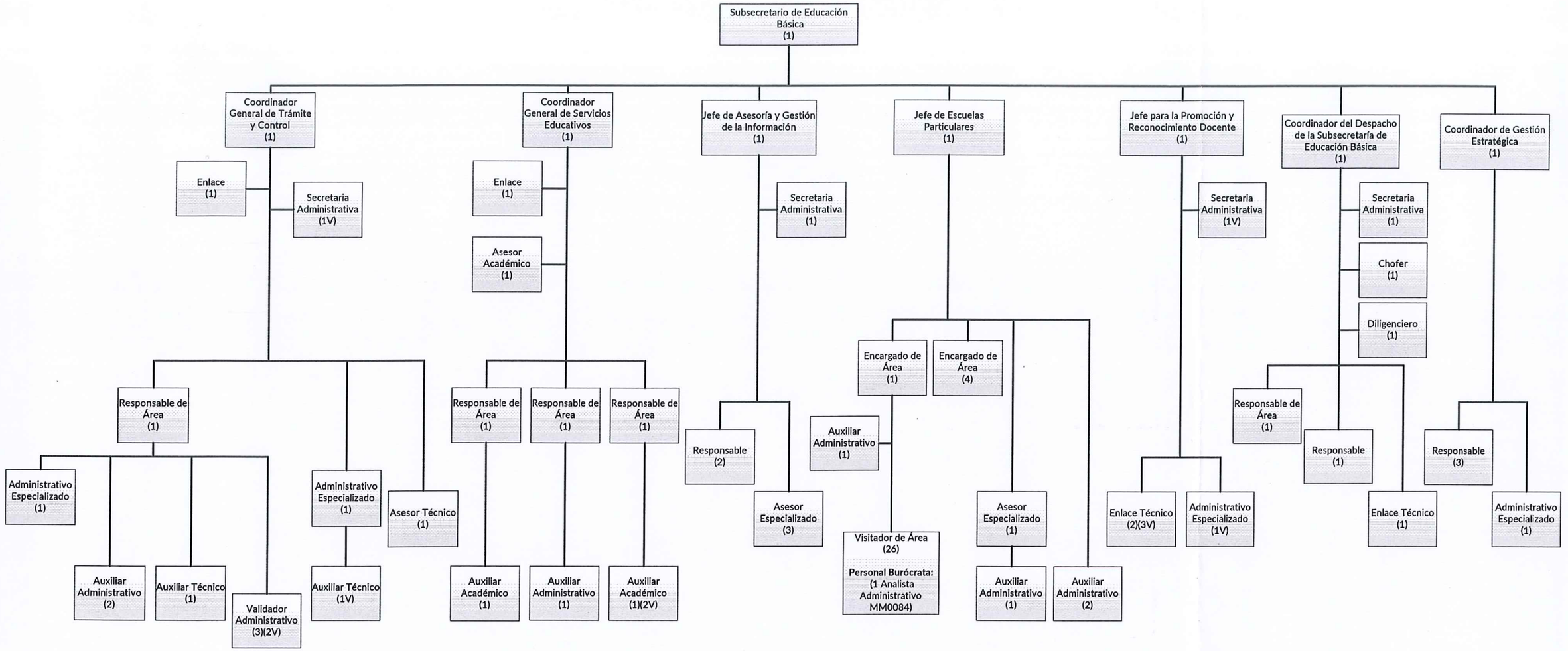
Coordinar, supervisar y gestionar la administración del Sistema de Archivo de Correspondencia, control patrimonial, recursos materiales, recursos económicos; recursos humanos y los servicios necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades de la Subsecretaría.

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	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable de Área, Responsable, Enlace Técnico, Secretaria Administrativa, Diligenciero y Chofer		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales, económicos, humanos y eventos específicos de la Subsecretaría de Educación Básica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender a la ciudadanía cuando el jefe inmediato no se encuentre.	Diario
2. Gestionar de manera óptima el aprovechamiento de los materiales, equipo de cómputo y electrónicos.	Diario
3. Gestionar los insumos que se requieran para eventos y reuniones.	Quincenal
4. Administrar y reportar el arqueo del fondo fijo.	Semanal
5. Supervisar el cumplimiento de la bitácora del vehículo designado.	Semanal
6. Administrar el registro de asistencia e incidencias del personal.	Mensual
7. 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 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:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la gestión administrativa del sistema de archivo de correspondencia y de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría.

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. Gestionar la firma del titular de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
2. Llevar el control del sistema institucional de correspondencia.	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:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Transportar con responsabilidad al titular de la Subsecretaría de Educación Básica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener en óptimas condiciones la unidad móvil a su cargo.	Diario
2. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.	Diario
3. Hacer la compra de insumos que requiera 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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de la Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar diversas gestiones administrativas y operativas de la Subsecretaria de Educación Básica

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. 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 y comprobar los vales de gasolina para los traslados correspondientes de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.	Diario
3. Solicitar al responsable del área de control de bienes la requisición del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.	Quincenal
4. Recibir el cheque del Departamento de Recursos Financieros para realizar las gestiones pertinentes y entregar el efectivo al titular del despacho de la Subsecretaria de Educación Básica.	Semanal
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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Administrativa		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar la administración de los trámites y procesos de los recursos humanos del personal adscrito a 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. Solicitar los contratos Adscritos a la Dirección General de la Subsecretaría de Educación Básica, prórrogas semestrales y las solicitudes de contrato adicionales que surjan en el transcurso del año, del personal que se encuentra laborando en las Unidades Administrativas que dependen de le Subsecretaría.	Quincenal
2. Controlar el flujo de las economías que resultan por los contratos no renovados, gestionado el recurso remanente de los contratos y compensaciones no refrendadas.	Semestral
3. Recibir y verificar la impresión y firma de los contratos, así como su posterior envío a la Dirección Jurídica.	Quincenal
4. Coordinar con las instancias adscritas a la Subsecretaría, para la programación del calendario de guardias para el período de receso.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Revisar y verificar los oficios de incidencias del personal, movimientos temporales, y demás trámites que deriven de la operación diaria de las oficinas de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
7. Analizar los expedientes y generar los resúmenes de los trabajadores que solicita la Coordinación del Despacho del Subsecretario.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Control de Bienes		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y establecer directrices para el control, registro y actualización de los bienes muebles de la de la Subsecretaría de Educación Básica.

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. Reportar bienes existentes con etiqueta con su centro de costos e identificar los bienes faltantes del centro de costos no ubicados físicamente.	Diario
2. Actualizar los bienes sobrantes con etiqueta que no se encuentran en el inventario de su centro de costos.	Diario
3. Validar los bienes sobrantes sin etiqueta para su regularización.	Diario
4. Elaborar solicitudes de resguardo vía oficio a las direcciones de cada nivel.	Diario
5. Elaborar altas de bienes que coincida la factura con la salida de almacén para solicitar la etiqueta y resguardo, así mismo recabar la firma del responsable del bien (usuario).	Diario
6. Reportar y realizar cambios de usuarios del mismo centro de costos y traspasos de bienes entre diferentes centros de costos.	Diario
7. Solicitar la autorización de bajas de bienes con diagnóstico y fotografía.	Diario
8. Regularizar los bienes de baja por extravío en uso mediante oficio adjuntando actas originales.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Solicitar autorizaciones y solicitudes de diagnósticos de bienes en el área de sistematización y subjefatura de asistencia y previsión para su baja o en su defecto reparación del bien.	Diario
10. Supervisar la recolección de los bienes dados de baja.	Semanal
11. Controlar y regularizarlas solicitudes relacionadas de control patrimonial de las jefaturas y coordinaciones con la normatividad vigente.	Diario
12. Elaborar y gestionar los Formatos Unicos de Requisición (FUR) de bienes muebles de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
13. Dar atención y seguimiento a los reportes de las copiadoras arrendadas.	Diario
14. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional	Diario
15. Atender las diligencias que le competan con lo referente a cuestiones de bienes, muebles de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la gestión administrativa con relación a los recursos materiales y eventos especiales de la Subsecretaría

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en la gestión administrativa para el control y manejo del fondo fijo asignado a la Subsecretaría.	Semanal
2. Recibir del área de Distribución y Entregar los Vales de gasolina, de la Subjefatura de Asistencia y Previsión los vales para su distribución y comprobación a los Enlaces de los Niveles Educativos y coordinadores de la Subsecretaría. .	Semanal
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes enviadas vía electrónica, así como distribuirlas al área correspondiente.	Semanal
4. Atender e informar a los jefes y coordinadores de la Subsecretaría en relación con las capacitaciones de la Secretaría y regiones del personal.	Diario
5. Coordinar la agenda de eventos y actividades del Subsecretario.	Diario
6. Solicitar, distribuir y resguardar el material de oficina.	Quincenal
7. Recepcionar y revisar el Formato Único de Requerimientos (FUR) de los niveles.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar el Formato Único de Requisiciones de papelería y coffee break de las jefaturas y coordinaciones de la Subsecretaría.	Semanal
9. Gestionar el uso y control de la sala de juntas.	Diario
10. Dar seguimiento y control del Sistema de Información y Gestión Educativa, así como de correspondencia.	Diario
11. Gestionar los insumos necesarios para eventos y reuniones de los departamentos de la Subsecretaría.	Semanal
12. Dar atención y seguimiento a los nuevos usuarios del Sistema de Información y Gestión Educativa.	Diario
13. 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

1.7. Coordinación de Gestión Estratégica

Objetivo:

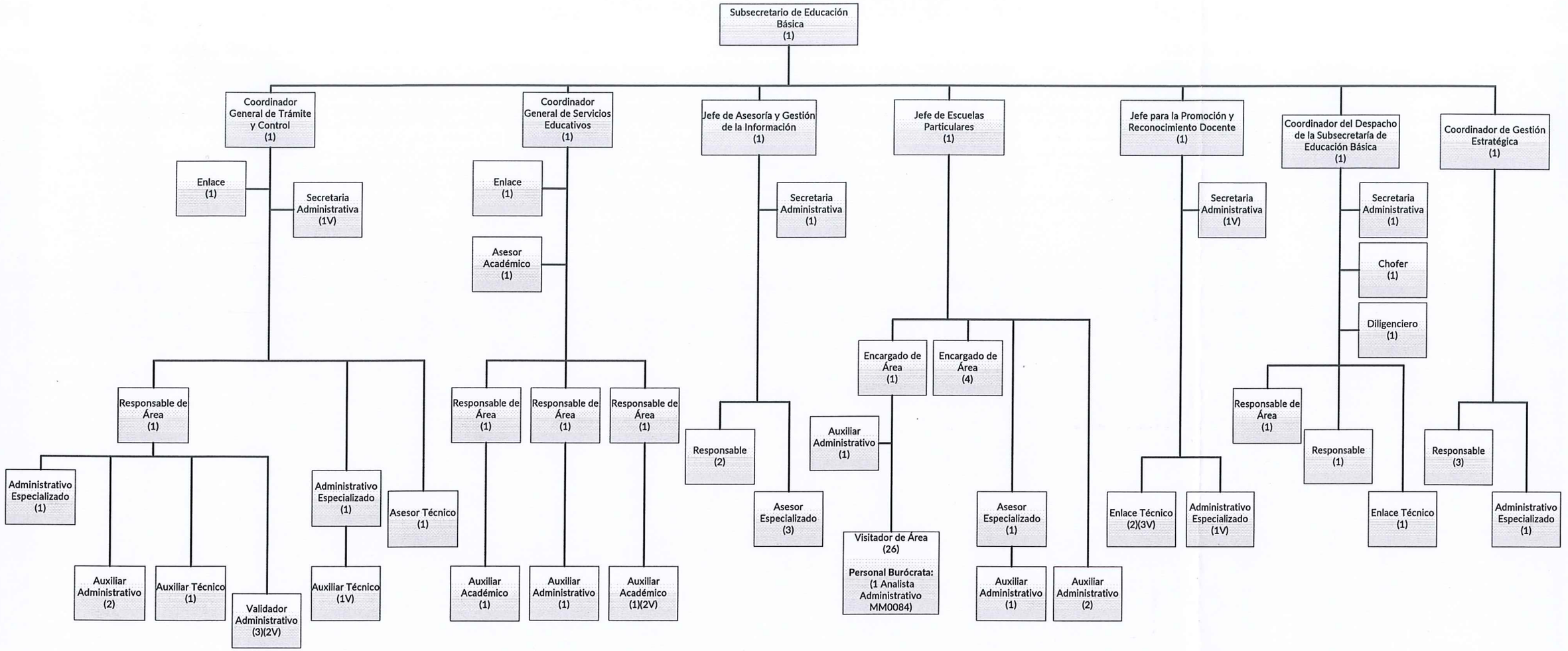
Desarrollar la función administrativa, a través de la organización integral con sustentabilidad e innovación en la creación y seguimiento de proyectos, así como la mejora continua, regulatoria, planeación, archivo de trámite, procurando un acompañamiento eficaz y eficiente, con el fin de fortalecer el sistema 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	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Estratégica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión Estratégica		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Elaborar, integrar e Implementar el Plan Anual de Trabajo, asi como dar seguimiento a los enlaces de los niveles educativos y seguimiento a los proyectos que coadyuvan la labor sustantiva de la Subsecretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar, integrar e Implementar el Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría.	Anual
2. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Anual
3. Dar seguimiento a los enlaces de los niveles educativos para la elaboración, integración e implementación del Programa Anual Trabajo, correspondiente a cada Nivel Educativo.	Mensual
4. Dar seguimiento a la implementación del Catálogo de Disposición Documental de cada Nivel Educativo.	Semestral
5. Apoyar en la actualización del Catálogo de Disposiciones Legales de la Subsecretaría de Educación Básica.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar seguimiento y apoyo a los enlaces de los Niveles Educativos en la elaboración de indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados.	Trimestral
7. Solicitar, integrar y enviar el reporte de Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Niveles Educativos al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Trimestral
8. Solicitar, revisar y enviar el reporte de actividades del Programa Actual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
9. Coadyuvar en revisar y actualizar Unidades Básicas de Presupuestación.	Anual
10. Revisar y Conciliar información que los niveles educativos envían para la integración del Informe de Gobierno.	Diario
11. Apoyar en el Proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
12. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
13. 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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Estratégica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Gestión y Trámite		
Reporta a:	Coordinador de Gestión Estratégica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar y dar seguimiento con los niveles de Educación Básica y las demás áreas involucradas en los procesos de la Subsecretaría.

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. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional	Diario
2. Concentrar y dar seguimiento a las actividades de la Administración de Riesgos de la Subsecretaría y los Niveles Educativos.	Anual
3. Documentar y dar seguimiento a la Evaluación Interna realizada a las Unidades Administrativas y Direcciones de Nivel Educativo.	Anual
4. Solicitar y enviar mensualmente las Frecuencias de los Trámites y Servicios Internos y Externos que le corresponden a la Subsecretaría y Niveles Educativos.	Mensual
5. Coadyuvar en la actualización el Catálogo de Disposiciones Legales de la Subsecretaría de Educación Básica.	Anual
6. Coadyuvar en la integración del reporte de la Matriz de Indicadores para Resultados de los niveles educativos.	Trimestral
7. Coadyuvar en la elaboración del reporte para el Informe de Gobierno.	Trimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario