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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Encargado de Área de Programas y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos propios del Área Técnica Pedagógica

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. Mantener actualizadas las bases de datos.	Diario
2. Apoyar en la logística de las reuniones programadas.	Mensual
3. Realizar minutas de reuniones.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Encargado de Área de Programas y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el acompañamiento y apoyo a las figuras educativas en su intervención pedagógica, así como la observancia del cumplimiento de lineamientos de las funciones que rigen a la educación Preescolar.

Funciones Generales
1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Operar y difundir los lineamientos y cronogramas de los proyectos pedagógicos estatales para el nivel escolar.	Anual
2. Elaborar diagnósticos situacionales en las jefaturas de sector asignadas para la creación de nuevos proyectos.	Anual
3. Brindar asesoría técnico-pedagógica a Jefas de Sector y Supervisoras para el fortalecimiento de la práctica docente en los planteles.	Mensual
4. Orientar a las figuras educativas en la aplicación de los programas nacionales y estatales.	Semestral
5. Participar en reuniones de Consejo Técnico de Sector para conocer las fortalezas y áreas de oportunidad.	Mensual
6. Coordinar la fase de lanzamiento y difusión de los programas hacia la estructura de Jefatura de Sector y supervisión , asegurando la comprensión de las metas.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Organizar espacios pedagógicos para las distintas figuras educativas que permitan el crecimiento profesional.	Mensual
8. Organizar redes de aprendizaje y comunidades de práctica entre Jefas de Sector y Supervisoras para el intercambio de experiencias exitosas.	Bimestral
9. Coordinar la difusión de materiales educativos y orientaciones técnicas emitidas por la Dirección, para su correcta interpretación.	Mensual
10. Operar las alianzas y vinculaciones con instituciones externas que fortalezcan el alcance de los proyectos de la Dirección de Educación Preescolar.	Bimestral
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas 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:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Sectores		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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. Atender las consultas de público general (internos y externos).	Diario
2. Realizar los trámites encomendados para ejecución de sus actividades.	Diario
3. Controlar los documentos administrativos generados por el área.	Diario
4. Recepcionar y entregar libros de inglés.	Anual
5. Revisar y dar seguimiento a los informes económicos de recursos financieros y propios de los planteles del nivel Preescolar.	Mensual
6. Verificar el buen funcionamiento del edificio de sectores y reportar las necesidades.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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 en las labores de supervisión de las áreas del edificio de sectores para el óptimo mantenimiento del mismo.	Quincenal
2. Verificar e informar del estado del inventario de material tanto de oficina, como de limpieza, así como material educativo que se encuentre en el edificio.	Quincenal
3. Apoyar en las capacitaciones al personal directivo de las escuelas respecto al tema de ingresos económicos propios.	Anual
4. Apoyar en la revisión de libretas de ingresos económicos propios de los jardines de niños que llevan a cabo el programa.	Anual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

3.3. Coordinación de Bienes

Objetivo:

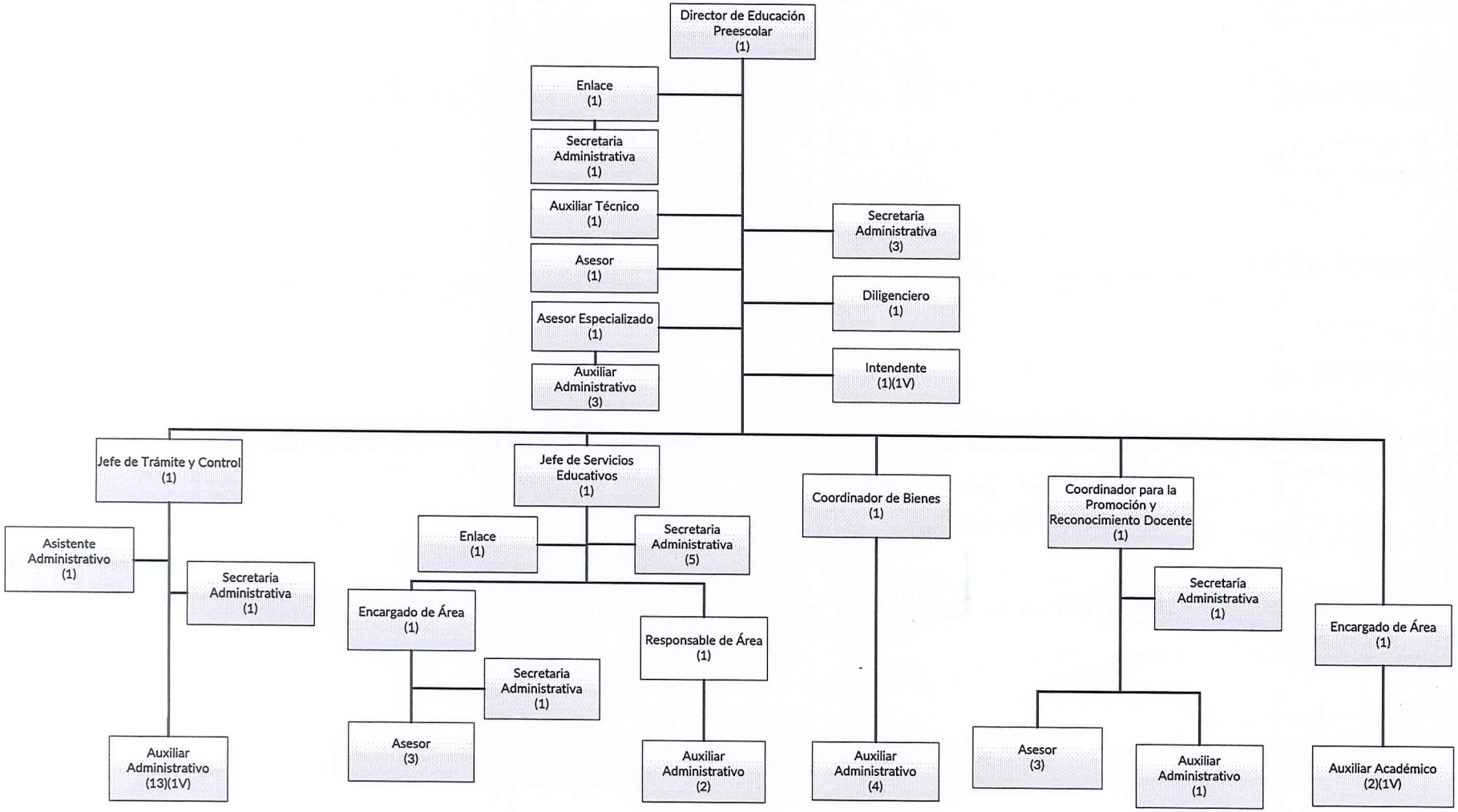
Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de la Dirección, las coordinaciones y los preescolares para atender a las necesidades de mantenimiento de los edificios.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Preescolar

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

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:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Bienes		
Reporta a:	Director de Educación Preescolar		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

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

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

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

Horario laboral:	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, redactar y turnar para visto bueno del jefe inmediato superior las respuestas de los oficios que son remitidos al área.	Diario
2. Revisar la documentación que entregan los directores de los centros de trabajo del nivel, para analizar en conjunto con el jefe inmediato superior todas las peticiones de cambios o bajas de bienes inventariadas en los planteles escolares.	Diario
3. Mantener el control de todos los oficios recibidos y contestados que ingresen a la Coordinación.	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

3.4. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

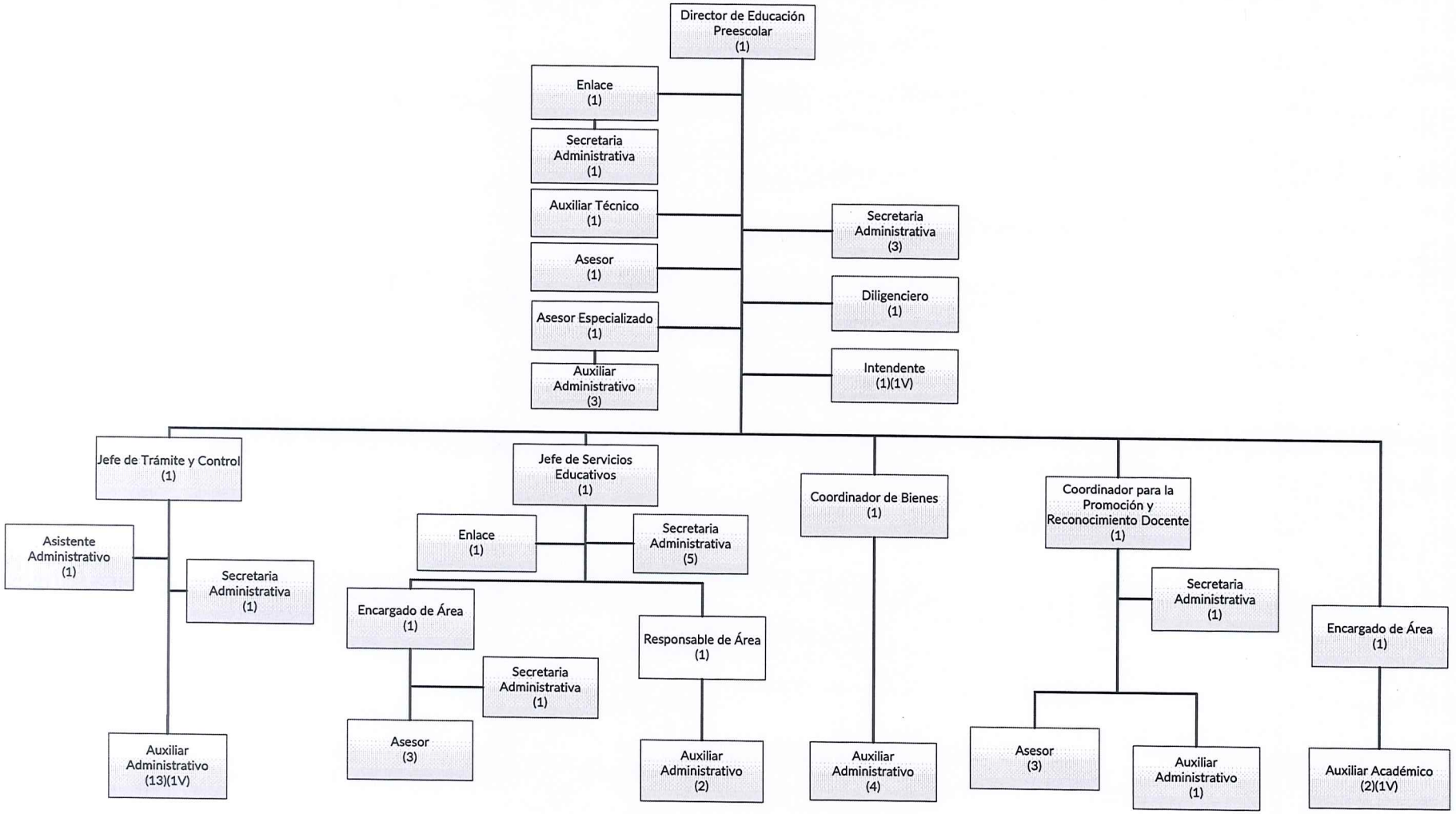
Contribuir al cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros en lo referente a los procesos de evaluación, para la admisión, promoción y reconocimiento de los docentes con pleno respeto a sus derechos.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Preescolar

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

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:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Director de Educación Preescolar		
Le reportan:	Asesor, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar los procesos de registro y validación de documentos de los docentes del nivel educativo de Preescolar que participan en los Procesos de Examen de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica de manera conjunta con la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
2. Dar seguimiento a las incidencias y solicitudes que nos haga llegar la Subsecretaría de Educación Básica y el Enlace Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, referentes al personal Docente, Técnico Docente, con funciones Directivas y de Supervisión del Nivel Preescolar, en todo lo relacionado a los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica.	Diario

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

Horario laboral:	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:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Asesor para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
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. Colaborar en el Monitoreo, reporte y seguimiento a las distintas incidencias que el personal correspondiente al Nivel Preescolar presenten antes, durante y después de cada proceso de admisión, promoción y reconocimiento, en conjunto con la entidades correspondientes responsables de estos procesos.	Diario
2. Colaborar en el Monitoreo, reporte y seguimiento a las incidencias y solicitudes que nos haga llegar las entidades correspondientes referentes al personal Docente, Técnico Docente, con funciones Directivas y de Supervisión del Nivel Preescolar.	Diario
3. Atender al público acerca de cualquier duda sobre la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
4. Informar vía electrónica y telefónica en materia de la Promoción y Reconocimiento Docente asuntos correspondientes a esta área al docente interesado.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Colaborar en la realización y logística de los Eventos Públicos de asignación: Vacantes Temporales, contratos correspondientes al Nivel Preescolar y resultantes de los eventos de Asignación de Plazas.	Mensual
6. Atender las necesidades docentes en los preescolares con las docentes respetando la lista de ordenamiento.	Diario
7. Colaborar en la subasta de contratos resultantes de los eventos de Asignación de Plazas.	Mensual
8. Proporcionar la información que requiere alguna autoridad del departamento y público en general de acuerdo a las instrucciones que proporcione el Coordinador.	Diario
9. Verificar con Recursos Humanos que las asignaciones de vacantes realizadas en los eventos públicos se carguen correctamente en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.	Quincenal
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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
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. Operar y administrar las bases de datos de la Coordinación.	Diario
2. Apoyar en la logística necesaria antes, durante y después del evento protocolario de entrega de plazas y subasta de contratos resultante de dicha ceremonia, en conjunto con el área de Trámite y Control.	Mensual
3. Realizar llamadas telefónicas al personal que participará en el evento público de asignación.	Mensual
4. Generar oficios, bases de datos y documentos que se entregan durante los eventos de públicos de asignación.	Diario
5. Realizar la asignación de contratos según las necesidades docentes en los Centros de Trabajo que vayan surgiendo, siguiendo el listado de ordenación.	Diario

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

Horario laboral:	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

4. **Dirección de Educación Primaria**

Objetivo:

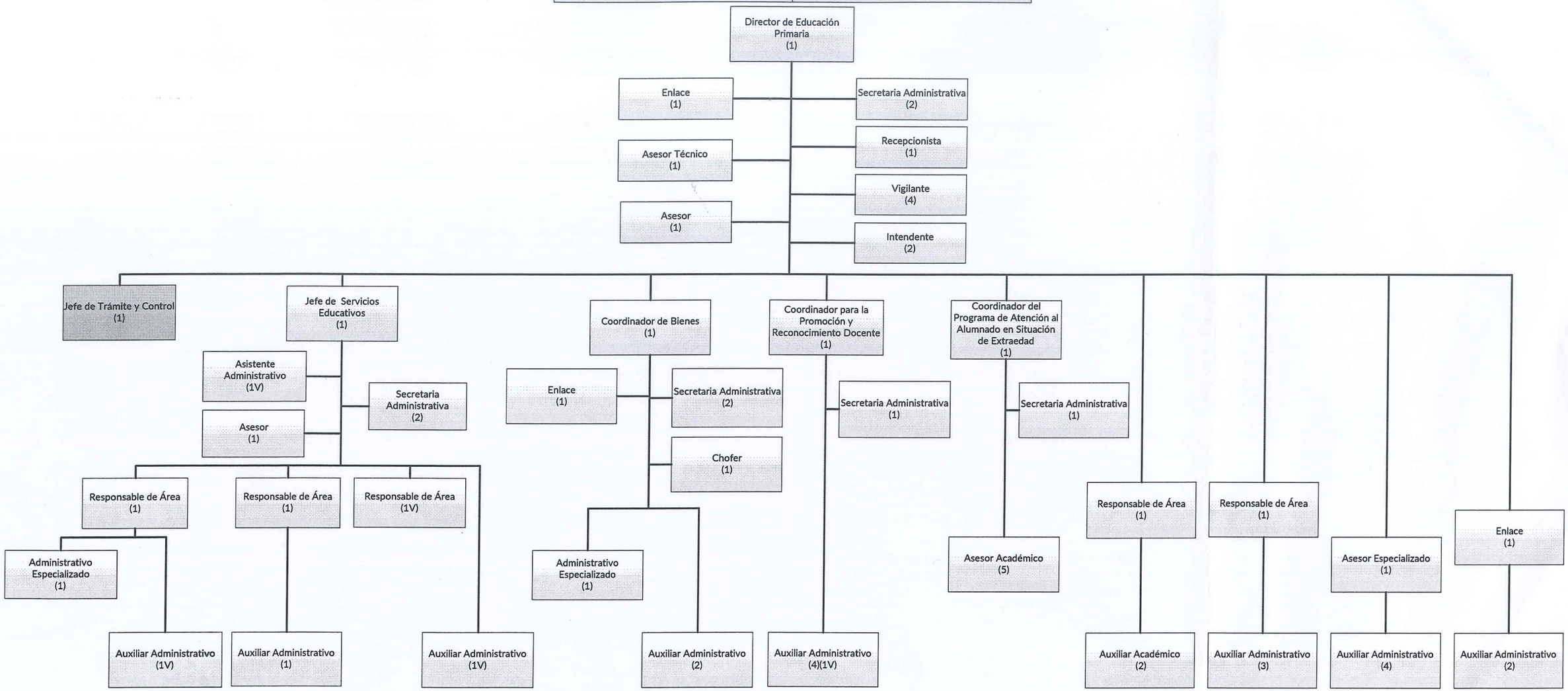
Supervisar las actividades sustantivas y operativas de la Dirección de Educación Primaria en el Departamento de Trámite y Control, así como en sus Coordinaciones; con la finalidad de atender y resolver los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo en el nivel de Educación Primaria, de acuerdo a la normatividad vigente.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Primaria

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

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:	Director	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Primaria		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Responsable de Área, Asesor, Asesor Especializado, Asesor Técnico, Secretaria Administrativa, Recepcionista, Intendente y Vigilante		

Objetivo del puesto	Planear, supervisar y evaluar, el desempeño de las actividades, procesos administrativos y objetivos educativos, en las áreas administrativas y educativas adscritas a la Dirección.

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Subsecretario las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
3. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestras y maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Someter a consideración de Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
9. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas.	Diario
10. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación.	Diario
12. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen.	Diario
13. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
14. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos.	Diario
15. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.	Diario
16. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico pedagógica correspondiente.	Diario
17. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones de las escuelas.	Diario
18. Coordinar las actividades de ésta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.	Diario
19. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.	Diario
20. Emprender acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física.	Diario
21. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.	Diario
22. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
23. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia.	Diario
24. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia.	Diario
25. Las demás que confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Director en la planeación, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar con apoyo de los responsables de las distintas áreas de la Dirección, las actividades de diseño, implementación y actualización del sistema de control interno.	Diario
2. Reportar las frecuencias de trámites internos y externos y mantenerlos actualizados.	Mensual
3. Mantener actualizado el catálogo de disposiciones legales e identificar y reportar propuestas de regulación.	Mensual
4. Desarrollar los Planes de Acción aprobados por el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
5. Apoyar al área en la Administración de Riesgos.	Anual
6. Revisar con los jefes y coordinadores que las funciones que desempeña el personal del área sean las vigentes.	Anual
7. Facilitar a los responsables de los procedimientos la metodología para, el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Dirección del nivel.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos, junto con los responsables de las distintas áreas de la Dirección.	Diario
9. Acompañar en las Auditorias, supervisiones y evaluaciones si se requiere al personal del nivel.	Anual
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:	Asesor Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones generales administrativas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los proyectos especiales de la Dirección.	Diario
2. Presentar los informes de acciones que le solicite el nivel.	Ciclo Escolar
3. Coadyuvar con la planeación de actividades conforme al Plan de Trabajo establecido por el nivel.	Ciclo Escolar
4. Desarrollar e implementar estrategias operativas para la optimización de la Dirección.	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:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar respecto de la normatividad educativa y prácticas legales, que impactan sobre problemas laborales y procedimientos de carácter: judicial, civil, de derechos humanos y actos administrativos.

Funciones Generales
1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asesorar legalmente al Director del nivel en asuntos administrativos.	Diario
2. Facilitar la solución y conciliación de problemas que se generen en los centros de trabajo de la Dirección.	Diario
3. Elaborar respuestas e informes, sobre casos relacionados con el nivel , ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	Diario
4. Fundamentar, hacer y atender, la documentación de carácter legal que afecta al nivel.	Diario
5. Contestar las solicitudes de la Unidad de Gestión y Atención Ciudadana del Despacho del Secretario de Educación.	Diario
6. Coordinar los procesos de entrega-recepción de áreas administrativas de la Dirección.	Mensual
7. Dar respuestas puntuales y precisas a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar la correcta realización de la Declaración Patrimonial del personal de nuevo ingreso, docente, administrativo y manual con plaza de base a la Dirección del Nivel.	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
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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, archivar y custodiar los documentos de una manera organizada, en archivo digital y físico.

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. Auxiliar en el seguimiento de la agenda del Director.	Diario
2. Controlar el registro de las actividades, invitaciones a eventos y reuniones con las distintas autoridades de la Secretaría.	Diario
3. Controlar el registro y calendarización de audiencias solicitadas al Director.	Diario
4. Llenar y controlar el Formato de Vales de gasolina con folios inicial y final.	Semanal
5. Controlar el fondo fijo asignado a la Dirección.	Semanal
6. Apoyar al enlace en la supervisión y desempeño de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección.	Diario
7. Tramitar el Reembolso del fondo fijo con el balance y las facturas digitales de la Dirección.	Mensual
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:	Recepcionista	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, archivar y custodiar los documentos de una manera organizada, en archivo digital y físico.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los Departamentos o Áreas homólogas al mismo que integran la Unidad Administrativa.
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. Enviar la estafeta de la Dirección del nivel y asegurar su entrega.	Diario
2. 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:	Vigilante	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Vigilante de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
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. Cuidar y vigilar las instalaciones de la Dirección.	Diario
2. Apoyar en las actividades que realice la Dirección.	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:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la limpieza del edificio y áreas de la Dirección.

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. 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 en las actividades que realice la Dirección.	Diario
2. 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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Espacio de Interacción Educativa		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Supervisar, la creación y organización de las actividades, diseñadas por el Auxiliar Académico, verificando tengan contenido de valores en la convivencia y relaciones interpersonales de los niños y niñas que interactúan en el Espacio Interactivo Educativo.

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. Orientar al personal a su cargo sobre el material educativo y los derechos de los niños y niñas, para el diseño de actividades creativas que fortalezcan su personalidad.	Anual
2. Solicitar al enlace de control patrimonial del nivel primaria la verificación de los bienes muebles y asignados al Espacio de Interacción Educativa por lo menos una vez al año.	Anual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Diseñar, crear, organizar actividades recreativas; así como el apoyo y acompañamiento a los niños y niñas con las tareas escolares, generando en la interacción la confianza, el respeto a sus derechos, y fortaleciendo el aprendizaje en ellos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar y acompañar en la realización de las tareas escolares de los niños y niñas que acuden a los Espacios de Interacción Educativa.	Diario
2. Diseñar e implementar actividades creativas que fortalezcan los derechos de los niños y niñas, así como las habilidades para la vida.	Diario
3. Acudir a las capacitaciones y actualizaciones de los programas educativos convocados por su superior inmediato.	Mensual
4. Dar seguimiento al control de bienes y muebles asignados al Espacio de Interacción educativa; así como reportar los que requieren de mantenimiento correctivo y preventivo.	Trimestral
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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Gestión		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y mejorar las actividades administrativas y operativas de su área.

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. Atender a Jefes de Sector, Supervisores y Docentes.	Diario
2. Proporcionar la información que solicite auditoría del personal adscrito a la Dirección y solventar la documentación que corresponda.	Diario
3. Verificar que la Plataforma de Registro de Asistencia de las Escuelas Primarias se encuentren actualizadas así como apoyar a los Directores con sus incidencias.	Diario
4. Controlar el informe de ubicación física de los docentes en los centros de trabajo.	Diario
5. Supervisar la ejecución del pase de lista de todo el personal docente y administrativo de la Dirección.	Ciclo Escolar
6. Llevar el control y actualización de los docentes detectados en situación de multigrado federal.	Diario
7. Actualizar la lista de bajo desarrollo.	Mensual

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

Objetivo del puesto	Desempeñar, efectuar el seguimiento y control de las actividades administrativas del área.

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. Verificar que la plataforma de Registro de Asistencia de las escuelas primarias se encuentren actualizadas así como apoyar a los Directores con sus incidencias.	Diario
2. Ejecutar el pase de lista de todo el personal docente y administrativo de la Dirección.	Ciclo Escolar
3. Actualizar la lista de bajo desarrollo.	Mensual
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:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asesorar respecto de la normatividad educativa y prácticas legales, que impactan sobre problemas laborales y procedimientos de carácter administrativos.

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. Elaborar respuestas e informes, sobre los casos relacionados con el nivel, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.	Diario
2. Contestar las solicitudes de la Unidad de Gestión y Atención Ciudadana del Despacho del Secretario.	Diario
3. Coordinar los procesos de entrega-recepción de centros de trabajo educativos, y enlazarlos con la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.	Mensual
4. Dar respuestas puntuales y precisas a la Unidad de Transparencia de la Secretaría.	Quincenal
5. Responder las solicitudes de carácter legal que la Subsecretaría de Educación Básica remita al nivel para su atención.	Semanal
6. Verificar la correcta realización de la Declaración Patrimonial del personal de nuevo ingreso, docente, administrativo y manual con plaza de base a la Dirección del Nivel.	Anual

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando 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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (A) de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Asesor Especializado		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, controlar y resolver la variedad de conflictos que se presentan en las escuelas del nivel conforme a la normativa vigente.

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. Brindar atención, seguimiento y orientación a cada caso que se presente, con base en las Normas, Reglamentos y Leyes establecidas a nivel Federal y Estatal.	Diario
2. Atender , dar seguimiento y resolver las incidencias en las escuelas que requieran la intervención de la Dirección.	Diario
3. Recibir las incidencias, inconformidades y quejas de los padres de familia.	Diario
4. Organizar y resguardar expedientes generados por conflictos escolares.	Diario
5. Actualizar y mantener al día la bitácora de conflictos.	Diario
6. Elaborar respuestas e informes, sobre casos relacionados con el nivel , ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	Diario
7. Contestar las solicitudes de la Unidad de Gestión y Atención Ciudadana del Despacho del Secretario de Educación.	Diario

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (B) de la Dirección de Educación Primaria		
Reporta a:	Asesor Especializado		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las solicitudes y control de documentos que se generen y se reciban en el área.

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. Agendar los procesos de entrega-recepción de centros de trabajo educativos del nivel.	Diario
2. Llevar el control electrónico de los casos y expedientes atendidos y de los que se encuentran en algún proceso.	Diario
3. Archivar y resguardar los casos y expedientes concluidos de docentes, administrativos. manuales y autoridades educativas del nivel.	Diario
4. Auxiliar al Asesor Especializado en las tareas oficiales cotidianas del 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	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace con Control Patrimonial		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar los bienes muebles entregados para el uso de la Dirección, mediante procedimientos documentados y coadyuvar en la actualización del inventario de centros de trabajo con clave escolar.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar de manera exhaustiva la verificación física del inventario, de los bienes muebles de la Dirección.	Semestral
2. Levantar Actas Circunstanciadas de Hechos con el fin de corroborar la existencia física y su conciliación contable registrada en el sistema de control patrimonial.	Semestral
3. Realizar y seguir los trámites de control de bienes muebles de oficina, entregados para el uso de la Dirección.	Diario
4. Enviar los datos de los nuevos bienes muebles recibidos físicamente en la Dirección, para el registro de los resguardos correspondientes.	Diario
5. Solicitar la actualización de las etiquetas de los bienes muebles cuando se encuentren en mal estado o poco visibles.	Diario
6. Actualizar los cambios de resguardos de los resguardantes de los bienes de la Dirección.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Recibir los bienes muebles de los servidores públicos de oficina cuando tengan algún movimiento como fallecimiento, cambio de puesto o adscripción a otra oficina.	Diario
8. Dar el Visto Bueno por solicitud de la Subjefatura de Control Patrimonial de Escuelas a los trámites que realizan los directores de las escuelas, por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo escolar
9. Asesorar y asistir al personal docente adscritos a Centros con Clave de Trabajo Escolar de la Dirección de Educación Primaria con relación al Control Patrimonial de escuelas.	Diario
10. Asistir y Auxiliar al personal de Centros con Clave de Trabajo Escolar, relacionado con sus bienes muebles por suspensión o cierre del servicio educativo.	Ciclo escolar
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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo con Control Patrimonial		
Reporta a:	Enlace con Control Patrimonial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar, las actividades administrativas de Control Patrimonial de oficinas y centros de trabajo con clave escolar.

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. Llenar los Formatos Múltiples de Movimientos para los trámites de cambio de resguardante, cambio de centro de costo y baja de bienes muebles de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Mantener actualizados los resguardos y registros de bienes muebles por área con los Formatos para Validación de bienes muebles.	Ciclo escolar
3. Llevar el registro digital y documental de los trámites por Formato Múltiple de Movimiento que se reciben para validación por la Subjefatura de Control Patrimonial de Oficinas de la Secretaria de Educación.	Ciclo escolar
4. Fotografiar los bienes muebles de oficinas y llevar el registro digital de los mismos, para el control de los distintos trámites que se realizan por Formato Múltiple de Movimiento.	Ciclo escolar
5. Mantener organizadas las bodegas de bienes muebles de la Dirección de Educación Primaria y señalar los bienes muebles con folio para su recolección.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Llevar el control interno de recibos de liberación de resguardos de los bienes muebles de la Dirección a sus resguardantes.	Diario
7. Verificar que los bienes muebles de la sala de juntas de la Dirección de Educación Primaria permanezcan en su lugar.	Semanal
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

4.1. Departamento de Trámite y Control

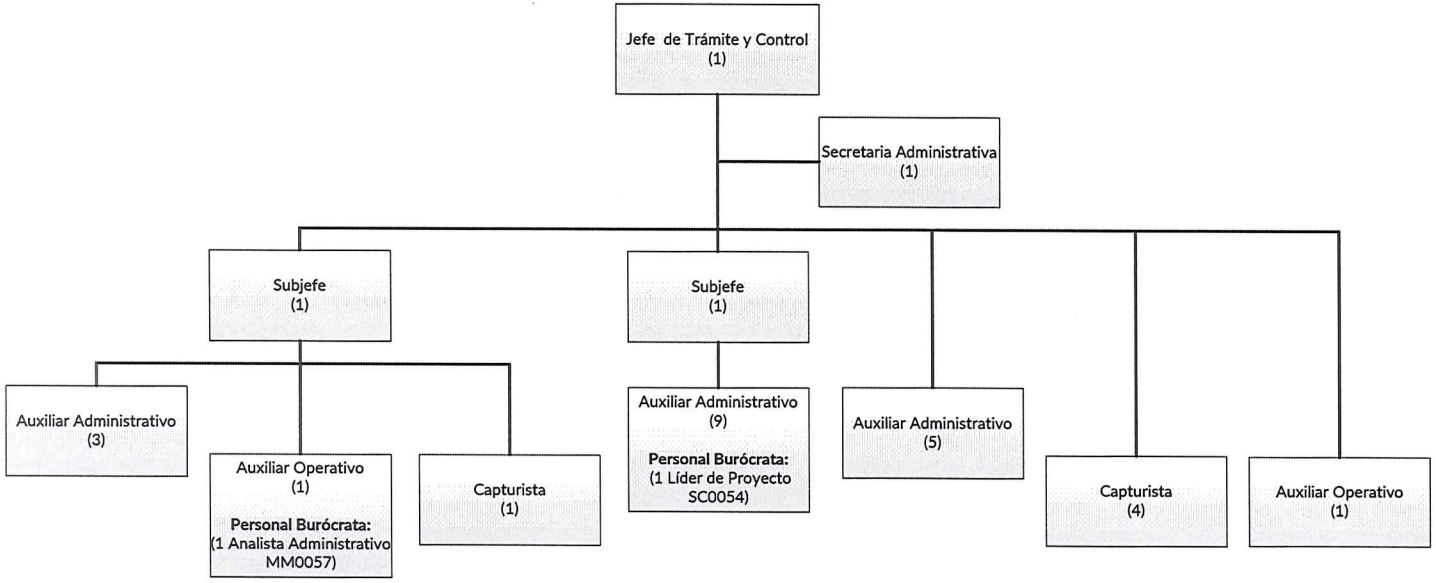
Objetivo:

Dirigir y controlar los procedimientos administrativos de trámite y control relacionados con los movimientos e incidencias del personal que labora de base y contrato en las escuelas de Educación Primaria, de los subsistemas Estatal y Federal del nivel de Educación Primaria.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Primaria
Departamento de Trámite y Control

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Primaria

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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Subjefe, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo, Secretaria Administrativa y Capturista		

Objetivo del puesto	Atender y supervisar de manera inmediata las necesidades del servicio, con respecto a los recursos humanos, disponibles para cubrirlas.

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. Controlar las operaciones, actividades y trámites de las áreas de los subsistemas Federal y Estatal de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
2. Supervisar la Actualización de puestos plazas, derivados de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas de acuerdo a las necesidades del servicio del nivel.	Anual
3. Estar al corriente de los movimientos que se derivan de la relación laboral en el nivel por las distintas clases de motivos codificados por las normas y lineamientos vigentes en la administración de los recursos humanos del nivel.	Ciclo Escolar
4. Atender las validaciones de las prórrogas de las licencias en los casos que se requiera.	Ciclo Escolar
5. Apoyar en la gestión de las incidencias del personal que labora en el nivel.	Ciclo Escolar
6. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de Trámite de Archivo Documental.	Diario

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las solicitudes y control de documentos que se generen y se reciban en el área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Informar al Jefe del Departamento de las solicitudes y casos específicos para su atención.	Diario
2. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir solicitudes de necesidades del servicio docente, administrativo y documentación en general de las Autoridades y los Usuarios Educativos.

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. Informar al Jefe de Departamento de las solicitudes y casos específicos para su atención.	Diario
2. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución.	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

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:	Capturista	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Capturista del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el Registro electrónico y físico, de todas las incidencias de la relación laboral del personal Federal del nivel primaria, así como, generar y tener a tiempo los Formatos Únicos del Personal del nivel.

Funciones Generales
1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Generar, tramitar y dar seguimiento a los Formatos Únicos de Personal por movimientos e incidencias y diferentes motivos.	Ciclo Escolar
2. Solicitar vía telefónica al interesado se apersone al departamento para recabar su firma y seguir el trámite ante Recursos Humanos.	Ciclo Escolar
3. Registrar los diferentes tipos de movimientos e incidencias que se den durante la relación laboral del trabajador de base federal.	Ciclo Escolar
4. Registrar todos los Cambios de Adscripción durante su relación laboral.	Ciclo Escolar
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

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:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Entregar los Formatos Únicos de Personal al personal docente y administrativo que labora en el del nivel.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Entregar en ventanilla los formatos únicos de personal que se generan por movimientos y diferentes motivos.	Diario
2. Controlar la entrega, archivar y llevar el registro de los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Federal.	Diario
3. Solicitar a Recursos Humanos los Formatos únicos de Personal cuando los interesados lo soliciten al nivel.	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:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Subjefe Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Capturista		

Objetivo del puesto	Coordinar los Procesos Administrativos de la Subjefatura Estatal.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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. Controlar las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador de Promoción y Reconocimiento Docente.	Ciclo Escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Estatal.	Ciclo Escolar
3. Informar de las necesidades docentes, administrativas y manuales al Jefe de Departamento.	Ciclo Escolar
4. Validar con la Dirección de Planeación y el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, las contrataciones del subsistema estatal.	Ciclo Escolar
5. Recibir del Jefe de Departamento las solicitudes, para cubrir necesidades docentes, administrativas o manuales del subsistema Estatal del Nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo Escolar
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