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 de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán la aprobación de contratos Docentes.	Diario
2. Controlar las Cartas de Adscripción Provisionales de docentes.	Diario
3. Capturar y controlar las vacantes y techos presupuestales de las mismas.	Diario
4. Asesorar a los directores sobre el proceso de validación de Toma de posesión en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
5. Recibir, y controlar, la entrega de Nombramientos y Cartas de Adscripción al personal que obtiene plaza o promoción.	Diario
6. Generar Formatos Únicos de Personal de Interinatos.	Diario
7. Registrar los Documentos Únicos de Adscripción de Licencias Médicas de Gravidez de docentes, administrativos y asistentes de servicios.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Recibir las boletas originales de licencias médicas autorizadas para generar los Documentos Únicos de Adscripción según aplique.	Diario
9. Solicitar al contratado la documentación necesaria para tramitar los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario
10. Iniciar el trámite de pago del Documento Único de Adscripción con el Departamento de Recursos Humanos.	Diario
11. Controlar y concentrar el registro de Licencias autorizadas con los Documentos Únicos de Adscripción acompañados de soporte documental.	Diario
12. Elaborar y tramitar los Documentos Únicos de Adscripción generados por las licencias de Gravidez, corrección de datos y pago de Titulación por Licenciatura y Maestría.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0057
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.

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. Solicitar al contratado docente, administrativo o asistente de servicios, la documentación necesaria para el trámite del Documento Único de Adscripción.	Diario
2. Elaborar las compatibilidades de los Documentos Únicos de Adscripción cuando aplique.	Diario
3. Controlar y registrar la lista de los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Estatal del Nivel de Educación Primaria.ya autorizados.	Diario
4. Entregar en ventanilla los Formatos Únicos de Personal a los interesados.	Diario
5. Llenar los formatos de renuncia.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

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 de la Subjefatura Estatal		
Reporta a:	Subjefe Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el Registro de todas las incidencias de la relación laboral del personal estatal del nivel primaria.

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. Registrar los diferentes tipos de movimientos e incidencias que se den durante la relación laboral del trabajador de base estatal.	Anual
2. Generar los Formatos Únicos de Personal que derivan de los movimientos y licencias del personal docente, administrativo y manual.	Anual
3. Avisar al interesado se apersone a la Subjefatura, para recabar su firma y tramitar ante Recursos Humanos la autorización del formato.	Anual
4. Hacer la correcciones y tramitar los Formatos Únicos de Personal con Recursos Humanos y entregar una copia al interesado.	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

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 Federal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar los Procesos Administrativos de la Subjefatura Federal del Departamento.

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 digitalmente las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador para la Promoción y el Reconocimiento Docente.	Ciclo Escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Federal.	Ciclo Escolar
3. Validar con la Dirección de Planeación y el Departamento Recursos Humanos de la Secretaría, las contrataciones del subsistema federal.	Ciclo Escolar
4. Atender a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, Administrativos, con respecto a sus distintas necesidades laborales.	Ciclo Escolar
5. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo Escolar

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 de la Subjefatura Federal		
Reporta a:	Subjefe Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Tramitar los Documentos únicos de Adscripción de los contratos que laboran como Docentes y Administrativos.

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán la aprobación de contratos Docentes, Administrativos, Asistente de Servicios.	Diario
2. Verificar que se encuentren vigentes los datos del candidato a cubrir un contrato.	Diario
3. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción y guardarlos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Verificar en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar que el director o supervisor haya dado toma de posesión al contrato en turno.	Diario
5. Imprimir el Documento Único de Adscripción, Compatibilidad o Carta declaratoria según aplique.	Diario
6. Generar el Formato Único de Adscripción según aplique.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Controlar por una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
8. Actualizar la lista de contratos por los movimientos que pudieran surgir.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

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:	Lider de Proyecto	**Clave del puesto:**	SC0054
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Federal		
Reporta a:	Subjefe Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Tramitar los Documentos únicos de Adscripción de los contratos que laboran como Docentes y Administrativos.

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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán la aprobación de contratos Docentes, Administrativos, Asistente de Servicios.	Diario
2. Verificar que se encuentren vigentes los datos del candidato a cubrir un contrato.	Diario
3. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción y guardarlos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Verificar en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar que el director o supervisor haya dado toma de posesión al contrato en turno.	Diario
5. Imprimir el Documento Único de Adscripción, Compatibilidad o Carta declaratoria según aplique.	Diario
6. Generar el Formato Único de Adscripción según aplique.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Controlar por una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
8. Actualizar la lista de contratos por los movimientos que pudieran surgir.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

4.2. Departamento de Servicios Educativos

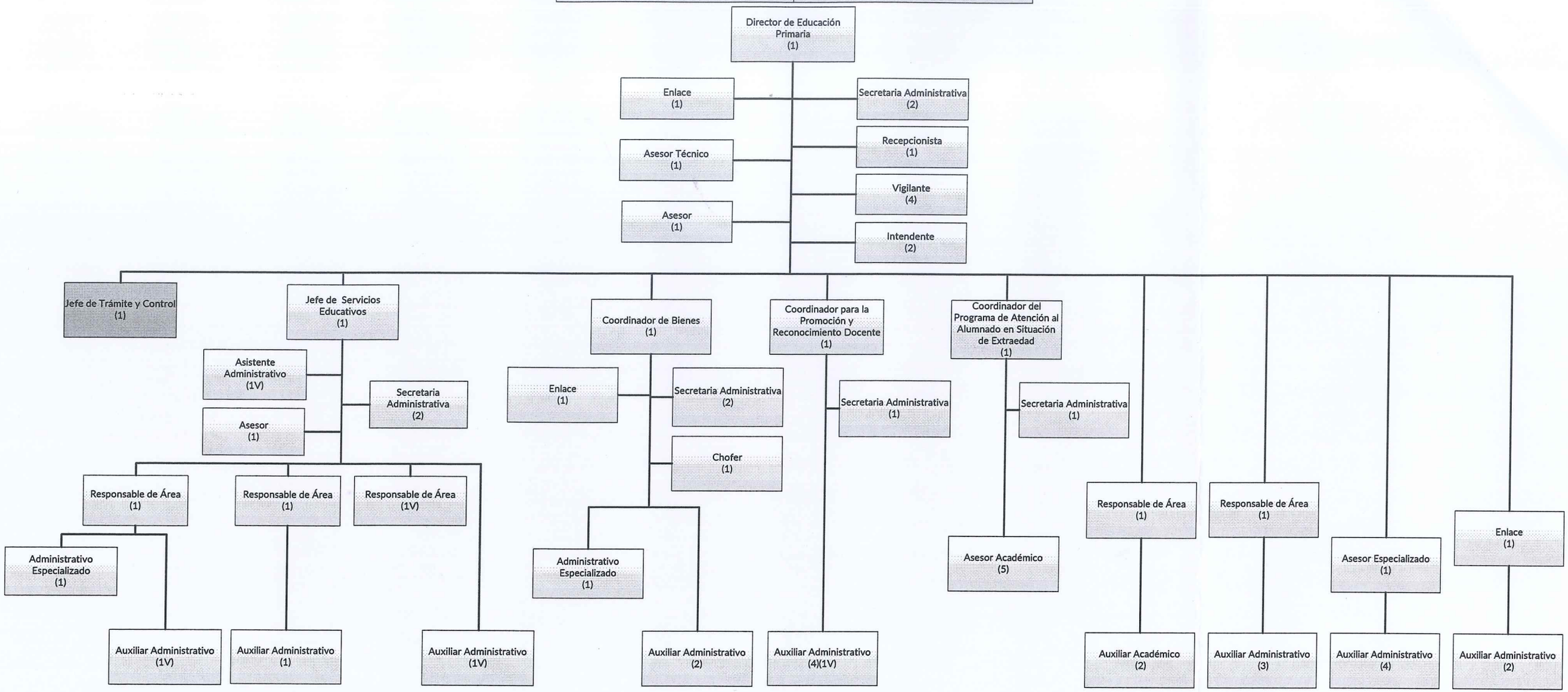
Objetivo:

Organizar, coordinar y dirigir al personal a su cargo en el desarrollo de las actividades y proyectos técnico pedagógicos encomendados por la Dirección de Educación Primaria.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Responsable de Área, Asesor, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Atender, acompañar, resolver o canalizar; los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar acompañamiento al Subjefe y Responsables de Área del Departamento.	Ciclo Escolar
2. Representar al Director en los concursos y proyectos nacionales, estatales y de carácter particular cuando sea comisionado..	Ciclo Escolar
3. Representar al Nivel ante la Delegación de Secretaría de Educación Pública Federal cuando sea comisionado.	Ciclo Escolar
4. Colaborar con los Departamentos y coordinaciones del nivel de Educación Primaria y sistema educativo, en el trabajo y resolución de situaciones que afecten al ambiente escolar.	Ciclo Escolar
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo Escolar

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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades del Departamento y en la documentación administrativa.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Auxiliar en el seguimiento de la agenda del Departamento.	Diario
2. Apoyar en la realización de las tareas oficiales cotidianas del área.	Diario
3. Controlar el registro de las actividades, invitaciones a eventos y reuniones.	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:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
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 Primaria.

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 redes de aprendizaje y comunidades de práctica entre Jefas de Sector y Supervisoras para el intercambio de experiencias exitosas.	Bimestral
8. Coordinar la difusión de materiales educativos y orientaciones técnicas emitidas por la Dirección de Educación Preescolar, para su correcta interpretación.	Mensual
9. Operar las alianzas y vinculaciones con instituciones externas que fortalezcan el alcance de los proyectos de la Dirección.	Bimestral
10. 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

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 Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, redactar y archivar la correspondencia del Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar tablas, formularios, concentrados para el acopio y seguimientos de las actividades y casos atendidos.	Ciclo Escolar
2. Trabajar en coordinación con los responsables de área y auxiliares administrativos del Departamento.	Ciclo Escolar
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo Escolar

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 Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atención a docentes y público en general.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el Área de Servicios Educativos.	Diario
2. Estar al pendiente de los correos electrónicos y documentos que se canalicen con el Área de Servicios Educativos.	Diario
3. Apoyar en las respuestas, bajo indicaciones, a correos o solicitudes con el Área de Servicios Educativos.	Diario
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de las acciones de casos atendidos con el Área de Servicios Educativos.	Diario
5. Auxiliar en los diferentes programas, proyectos y concursos del Departamento.	Diario
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable con el Área de Servicios Educativos.	Diario
7. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del Departamento.	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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Disminuir las situaciones irregulares que afectan el funcionamiento de las escuelas de Educación Primaria.

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. Liderar la negociación y solución de relaciones interpersonales y quejas por trabajo en las Escuelas Primarias.	Ciclo escolar
2. Canalizar las quejas por situaciones de emergencia en las escuelas al Asesor Técnico de la Dirección.	Ciclo escolar
3. Atender, seguir y resolver las quejas por trabajo en escuela de Educación Primaria.	Ciclo escolar
4. Recibir, las inconformidades de los padres de familia y trabajarlas en equipo con las Autoridades Escolares.	Ciclo escolar
5. Analizar y difundir a las autoridades escolares la información relacionada con el Servicio Educativo en las Escuelas de Nivel Primaria.	Ciclo escolar
6. Supervisar al personal de su área con respecto a la aplicación de normas y lineamientos en sus funciones y actividades.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender, ayudar en todas las actividades relacionadas en el área técnica escolar de los servicios educativos del nivel primaria.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Auxiliar en la difusión relacionada con los Programas y Proyectos a las autoridades educativas.	Diario
2. Actualizar y mantener la bitácora de difusión de información.	Diario
3. Gestionar la participación del personal docente del nivel de educación primaria en diferentes actividades interesadas.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atención a docentes y público en general.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el área Técnico Escolar.	Ciclo Escolar
2. Apoyar en las respuestas, bajo indicaciones, a correos o solicitudes al área Técnico Escolar.	Ciclo Escolar
3. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de las acciones de casos atendidos del área Técnico Escolar.	Ciclo Escolar
4. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de Área Técnico Escolar.	Ciclo Escolar
5. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del departamento.	Ciclo Escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo Escolar

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:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Generar la participación de los centros escolares promoviendo el intercambio social a través de los concursos y proyectos nacionales y estatales.

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. Revisar las convocatorias nacionales de concursos, para adecuarlas.	Ciclo escolar
2. Realizar los trámites pertinentes para la publicación oficial de las Convocatorias de concursos del Nivel Primaria.	Ciclo escolar
3. Resolver dudas y casos especiales de proyectos o concursos, telefónicamente, por correo electrónico o presencialmente.	Ciclo escolar
4. Realizar las gestiones pertinentes para contar con el material a utilizar de cada concurso del Nivel Primaria.	Ciclo escolar
5. Promover e invitar a las escuelas a la Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología en las escuelas primarias del nivel.	Ciclo escolar
6. Recibir, adecuar, actualizar al trámite de las solicitudes de permisos para las visitas escolares.	Ciclo escolar
7. Colaborar como enlace con la Asociación Estatal de Padres de familia de Yucatán.	Ciclo escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Trabajar en coordinación con las diferentes instancias, las convocatorias seleccionadas por la Subsecretaría de Educación Básica.	Ciclo escolar
9. Elaborar fichas técnicas de acuerdo a cada concurso o proyecto.	Diario
10. Colaborar con la Unidad de Participación Social de la Secretaría.	Diario
11. Concentrar la información de la Olimpiada de Conocimiento para informar al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Planeación de la Secretaría.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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 Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Responsable de Área de Proyectos y Concursos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.

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. Recepcionar permisos y dar seguimiento a solicitudes de visitas escolares.	Diario
2. Difundir convocatorias educativas nacionales, estatales y locales dirigidas a estudiantes de nivel primaria.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámites Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos del 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. Solucionar problemas de inscripción de los alumnos del estado del nivel primaria.	Semanal
2. Regularizar la situación de los alumnos entre escuelas, cuando lleguen de otro estado o país, cuando hay errores de captura u omisiones del personal directivo.	Semanal
3. Realizar el proceso de inscripciones extemporáneas que reporta el personal directivo de las escuelas del nivel.	Semanal
4. Gestionar y aplicar evaluaciones de título de suficiencia.	Mensual
5. Fungir como enlace de registro y certificación.	Mensual
6. Organizar la agenda de las evaluaciones programadas.	Mensual
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

4.3. Coordinación de Bienes

Objetivo:

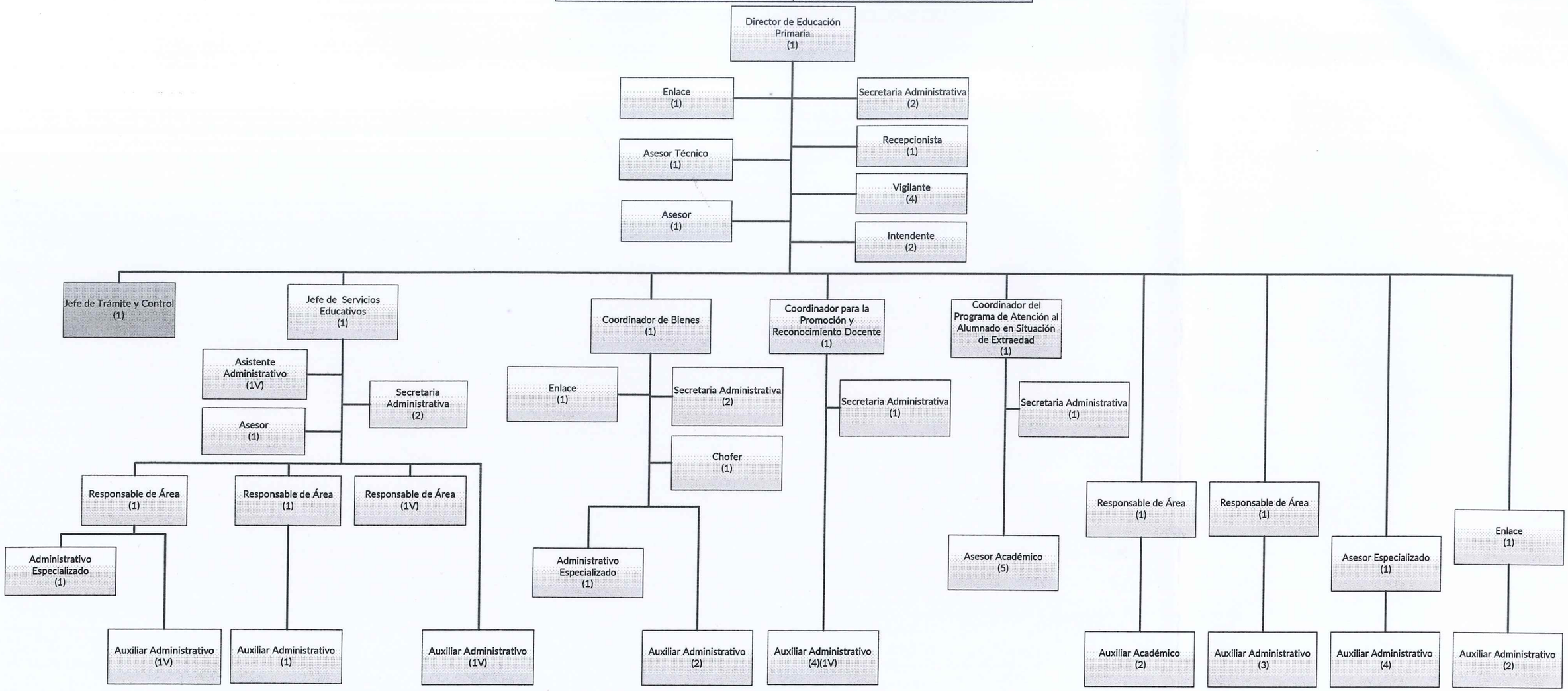
Coadyuvar y dar seguimiento con el personal a su cargo en las actividades y trámites relacionados con materiales, mantenimiento y emergencias que se susciten en las escuelas de Educación Primaria, en coordinación con las unidades administrativas competentes para su atención.

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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Bienes		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Enlace, Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa y Chofer		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación de una cultura de participación social, que permita el mejoramiento y la atención de necesidades de recursos materiales en los espacios escolares y cuenten con las condiciones físicas básicas de equipamiento y mobiliario adecuado para el desarrollo del proceso educativo.

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. Administrar todo el recurso material que llega a la Dirección.	Ciclo Escolar
2. Dar seguimiento a los mantenimientos de escuelas.	Ciclo Escolar
3. Visitar escuelas con reportes de diversos problemas.	Semanal
4. Coordinar la distribución de libros de texto, listas de asistencia y registros de inscripción para las escuelas del nivel.	Anual
5. Verificar los Trámites relacionados con mobiliario, pintura, remozamiento, construcción, material de limpieza y de oficina con las autoridades que correspondan.	Diario
6. Gestionar el trámite de pago de luz, agua, telefonía e internet de todo el nivel.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Atender las situaciones de emergencia generadas en el Call Center.	Diario
8. Organizar la estafeta de la valija.	Diario
9. Coordinar el trabajo de entrega de los paquetes escolares a los Centros de Acopio designados del nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
10. Tramitar y contabilizar los viáticos del personal asignado para alguna comisión especial por la Secretaría de Educación.	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 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:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los equipos de cómputo, cuentas de usuario y correos electrónicos de la Dirección funcionen correctamente.

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. Apoyar técnicamente en las diversas actividades de la dirección del nivel.	Diario
2. Llevar y dar seguimiento a los equipos que requieren reparación y son depositados en el Departamento de Sistematización de la Secretaría.	Diario
3. Tramitar el uso y reubicación de extensiones telefónicas y claves para el uso de las mismas.	Semanal
4. Apoyar a las supervisiones, jefaturas de sector, con relación a sus equipos de cómputo, servicio de internet y telefonía.	Quincenal
5. Administrar y llevar control de los distintos equipos de impresión de la dirección del nivel.	Diario
6. Capturar y escanear las solitudes de internet que llegan a la Coordinación.	Diario
7. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
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. Llevar el registro de escuelas afectadas por desastres naturales a través del Programa Integral de Aseguramiento de bienes patrimoniales.	Semanal
2. Elaborar el informe de acciones de la Coordinación.	Anual
3. Gestionar el reembolso de viáticos, anticipados e insumos de la Coordinación de Recursos Materiales.	Ciclo Escolar
4. Tramitar las placas conmemorativas para escuelas de nueva creación, por aniversario e inauguración de bibliotecas.	Ciclo Escolar
5. Tramitar las solicitudes de requerimientos de mobiliario, remozamiento, construcción, luminarias y permisos.	Ciclo Escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Trasladar los materiales y documentos del Área a sus respectivos destinos.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar y recibir las valijas de documentos que le indiquen a sus destinos.	Diario
2. Trasladar material educativo y de limpieza a las escuelas, supervisiones y jefaturas de sector.	Diario
3. Llevar el control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.	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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Controlar el inventario de los bienes inmuebles y de las escuelas y dirección del nivel.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Hacer el levantamiento del inventario de los bienes inmuebles de la Dirección.	Ciclo Escolar
2. Monitorear los trámites de traspasos, altas y bajas de bienes inmuebles, que realizan los directores de las escuelas, por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo Escolar
3. Validar y dar el visto bueno a la lista de baja por robo, extravío, traspaso o altas que realicen las autoridades educativas por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo Escolar
4. Tramitar con la autoridad correspondiente las solicitudes de los materiales que se requieran para Escuelas, Supervisiones, Jefaturas de Sector y Dirección del nivel.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Tramitar la renta de local, sillas, mesas y todo lo necesario para eventos del nivel fuera de la Secretaría de Educación.	Ciclo Escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
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	Apoyar en la Consecución de los Trámites relacionados con la Coordinación.

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. Capturar las distintas solicitudes recibidas relacionadas con recursos materiales de Directores, Supervisores y Jefes de Sector.	Ciclo Escolar
2. Distribuir las listas de asistencia y circulares, a las Jefaturas y Supervisiones del nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
3. Recibir y tramitar las solicitudes de rótulos, impermeabilización, pintura y domos.	Ciclo Escolar
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

4.4. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

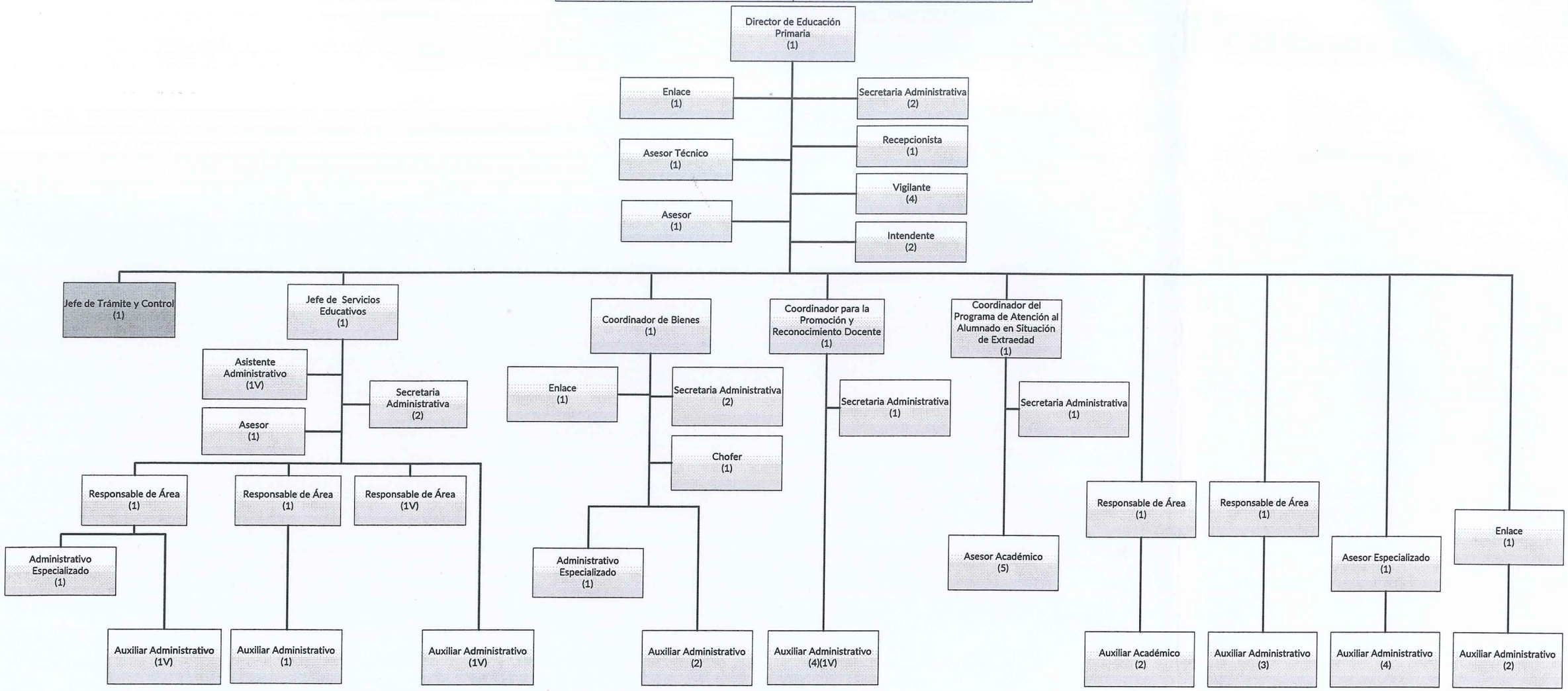
Coadyuvar, participar y dar seguimiento en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del nivel de Educación Primaria, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Conocer y dar seguimiento al compendio normativo y actualizado de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en coordinación con el Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Colaborar en la planeación de actividades relacionadas con los procesos de admisión, promoción vertical, horizontal con la Autoridad que corresponda.	Ciclo Escolar
2. Controlar la correcta verificación documental, solicitada para la mesa de registro y verificación, en el ciclo escolar que corresponda.	Ciclo Escolar
3. Coordinar los eventos públicos para la asignación de plazas y cambiar de adscripción, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones generales emitidas por la autoridad en el ciclo escolar correspondiente.	Ciclo Escolar
4. Estar al pendiente del calendario de procesos autorizado por la autoridad y de las fechas que en su caso extraordinariamente puedan ser modificadas.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Cumplir con las funciones normativas en materia de trámite de archivo documental.	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 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:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Controlar y resguardar los expedientes de los aspirantes a los distintos procesos que regula la Promoción y el Reconocimiento Docente para su ubicación, consulta, concentración y disposición final.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar un registro de los expedientes de los aspirantes a los procesos del Servicio Público Educativo para ubicación, resguardo y consulta de los mismos.	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Vigilar que se lleven a cabo las normativas que rigen los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los 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. Archivar y validar las Órdenes de Adscripción del personal con clave, por ingreso y promoción en el servicio educativo de vacantes definitivas y temporales.	Diario
2. Asegurar que las notificaciones para los eventos públicos de asignar plazas para el ingreso o promoción en el Servicio Educativo de Educación Básica, se lleva a cabo en los tiempos destinado.	Diario
3. Guardar las evidencias de las notificaciones hechas a los participantes ganadores de claves de ingreso y promoción en el servicio educativo de educación básica.	Diario
4. Conocer las normativas que rigen el Sistema de Carrera para los Maestras y los Maestros y aplicarlas en los procesos que correspondan.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Organizar al personal del nivel de Educación Primaria que participa en la fase de registro y captura de documentación de los participantes a los procesos de ingreso y promoción en la Educación Básica.	Diario
6. Enviar a la Dirección la relación de entregas de claves definitivas y lugares temporales de ingreso y promoción de los eventos públicos, de los procesos de ingreso y promoción.	Diario
7. Atender y controlar el proceso de reconocimiento horizontal de los maestros en su función de acuerdo a sus lineamientos del Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

4.5. Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad

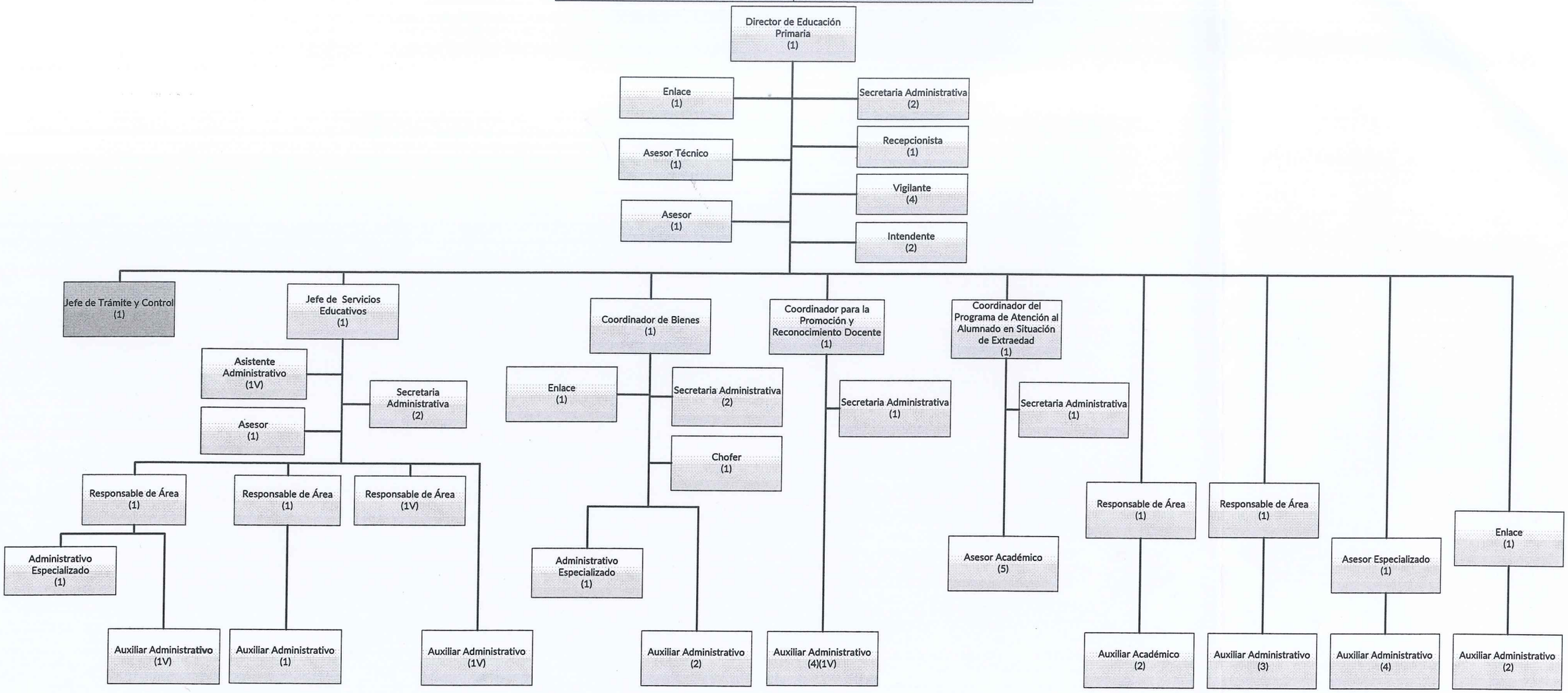
Objetivo:

Coordinar, supervisar y diseñar estrategias para obtener el logro de los aprendizajes y disminuir el rezago educativo en los alumnos en situación de extraedad en escuelas de Educación Primaria.

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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)		
Función Particular Asignada:	Coordinador del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Asesor Académico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar, supervisar y diseñar estrategias para los grupos de trabajo, para obtener el logro de los objetivos del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad.

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. Diseñar y realizar una Planeación de trabajo para la implementación y desarrollo de las responsabilidades asignadas por la Dirección.	Anual
2. Diseñar y proponer instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades.	Trimestral
3. Establecer procedimientos simplificados en material de ejercicio y comprobación de recursos.	Trimestral
4. Integrar y actualizar bases de datos de información de forma periódica según la naturaleza de sus responsabilidades.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes, para ser presentados en las reuniones programadas o cuando se requiera por la Dirección.	Trimestral
6. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
7. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de los objetivos.	Diario
8. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.	Diario
9. Registrar, controlar y resguardar de acuerdo con los tiempos de vigencia, la información producida que se deriva de las series documentales plasmadas en los instrumentos archivísticos, de la coordinación.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)		
Reporta a:	Coordinador del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el registro y control de la documentación y actividades de la coordinación.

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. Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo del programa.	Anual
2. Ejecutar el Plan de Trabajo establecido por la coordinación del programa bajo la supervisión del superior a cargo.	Diario
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades académicas del programa.	Diario
4. Llenar los instrumentos emitidos por la coordinación para la recolección de la información y los resultados de las actividades.	Trimestral
5. Apoyar al coordinador del programa en la detección de áreas de mejora en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)		
Reporta a:	Coordinador del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar acompañamiento pedagógico a niños, niñas y adolescentes en rezago educativo; así como desarrollar proyectos colaborativos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Acompañar en la implementación de estrategias de intervención pedagógica que permita a los alumnos acceder a los aprendizajes esperados.	Semanal
2. Acompañar la atención individualizada y grupal de los docentes tutores hacia los alumnos en situación extraedad.	Diario
3. Realizar propuestas y adecuaciones curriculares para fortalecer el trabajo del docente tutor.	Ciclo Escolar
4. Promover el desarrollo e implementación de proyectos colaborativos entre los diferentes actores educativos de las escuelas focalizadas.	Anual
5. Solicitar y entregar información actualizada y correcta que requiera el programa.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

5. **Dirección de Educación Secundaria**

Objetivo:

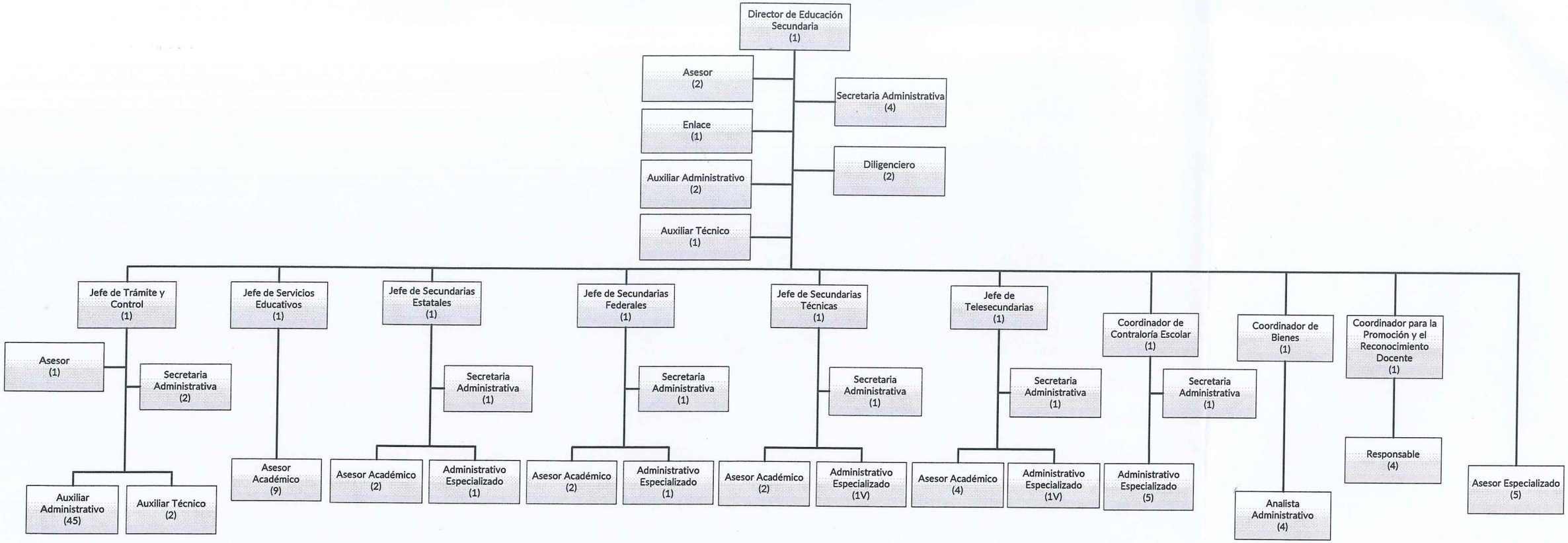
Diseñar, planear, organizar, gestionar e implementar programas estratégicos a nivel Federal, Estatal y Municipal que fortalezcan el servicio de atención a la juventud. Así como supervisar el adecuado funcionamiento de las diferentes modalidades de Educación Secundaria, diagnosticando y evaluando constantemente las necesidades de cada uno, para ofrecer un servicio de calidad.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Secundaria

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 Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Secundaria		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Asesor, Asesor Especializado, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Garantizar la adecuada operación académica, administrativa y normativa de las escuelas de educación secundaria en el Estado, mediante la gestión eficiente de recursos, la supervisión del servicio educativo, el fortalecimiento de la función docente y la promoción de entornos escolares que favorezcan el aprendizaje y la formación integral de las y los estudiantes.

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 aquellos 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 de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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
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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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
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:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al fortalecimiento de la gestión educativa mediante el análisis normativo, estadístico y de políticas públicas, asegurando la generación de información relevante para la toma de decisiones, y el seguimiento a estudios e investigaciones que impacten el desarrollo y mejora del sistema educativo.

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. Consultar los estudios e investigaciones nacionales e internacionales, a fin de contribuir a la toma de decisiones estratégicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales del sector educativo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario