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 Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el titular de la Dirección a dirigir e implementar las acciones necesarias para obtener un desarrollo educativo de mejor calidad en el nivel.

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 reportes sobre actividades del área.	Diario
2. Colaborar en la elaboración de indicadores de avances de los objetivos.	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 Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Fondo Nacional de Educación (FONE)		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar la información que solicita la Auditoría Superior de la Federación con coordinación con la Auditoría del Estado de Yucatán.

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 la plataforma de asistencia para garantizar que actualizada y completa.	Diario
2. Vigilar que las escuelas de todas las modalidades tengan actualizada la documentación de su personal adscrito.	Diario
3. Capacitación del personal administrativo y directivo para el manejo de la plataforma de asistencia.	Anual
4. Atención de la solicitudes de información que solicita la Contraloría.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar asesoría y coadyuvar al personal de la Dirección apegándose con el propósito de tener un mejor desempeño en el sector educativo.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con las atribuciones y ámbito de competencia de la Dirección.	Diario
2. Observar e investigar de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección.	Diario
3. Supervisar las propuestas de resoluciones emitidas por la Dirección.	Diario
4. Revisión de propuestas de las resoluciones de docentes, administrativos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAEs).	Diario
5. Investigar y contestar la Gestión Ciudadana, transparencia, tramitación de los acuerdos presidenciales y la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM).	Diario
6. Apoyar en situaciones de contraloría escolar y servicios Educativos de la Dirección.	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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección.

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 las requisiciones de materiales e insumos de 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

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Entregar y recolectar documentos de la Dirección.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar diligencias y trámites según las necesidades diarias de la Dirección de Educación Secundaria.	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:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recabar la documentación requerida a la Secretaria, para justificar las observaciones detectadas durante la auditoría realizada al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

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. Ubicar el centro de trabajo y al personal observado y solicitar la documentación requerida.	Diario
2. Rendir el informe de los expedientes del personal observado a la Dirección previo al envío a la Secretaria de la Contraloría General del Estado.	Semanal
3. Integrar el expediente del personal requerido y enviar a la Secretaria de la Contraloría General del Estado.	Semanal
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

5.1. Departamento de Trámite y Control

Objetivo:

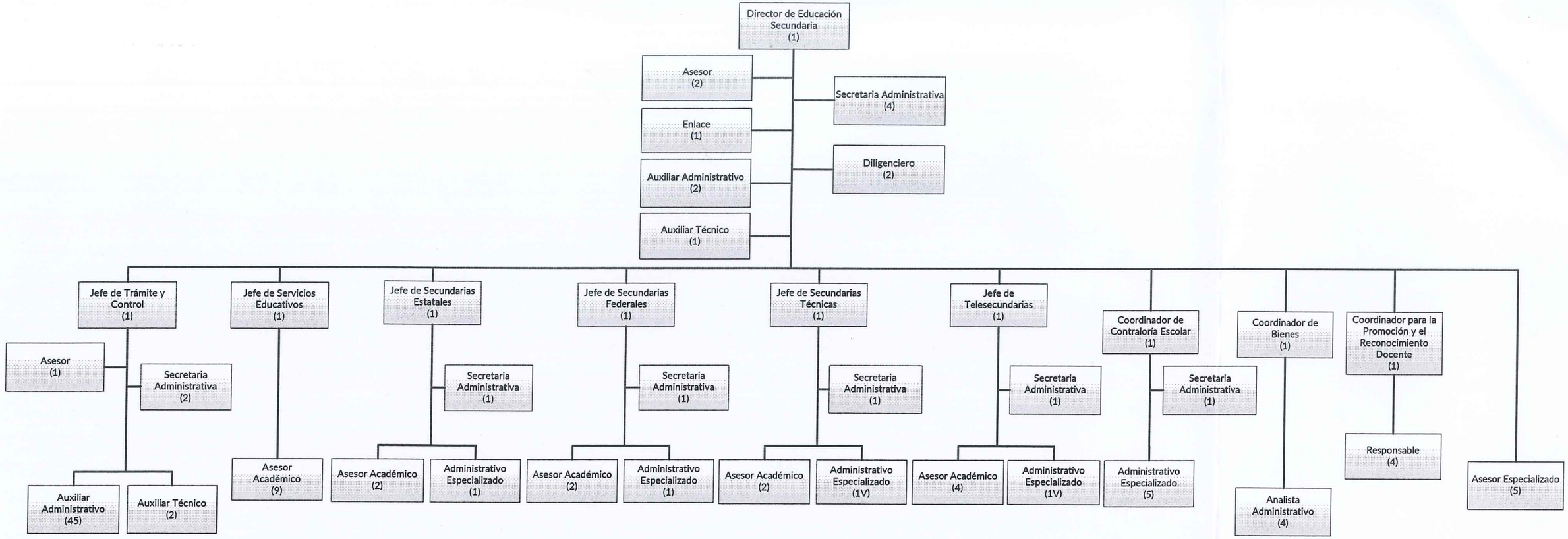
Dar a conocer al personal sus funciones y responsabilidades, organizando el trabajo que el Departamento debe realizar, fijando tiempos de elaboración, entrega y coordinando el trabajo con las diferentes áreas a fin de tener todos los tramites en tiempo y forma.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Asesor, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los trámites correspondientes a los pagos del personal de las escuelas adscritas a las diferentes modalidades de secundarias.

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. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el departamento de recursos humanos de la Secretaria.	Diario
2. Coordinar las acciones del personal adscrito a su modalidad, para la elaboración de los trámites para el pago del personal directivo, docente, administrativo y manual.	Diario
3. Coordinar acciones para solicitar y, en su caso proporcionar la información referente a la distribución y creación de claves presupuestales.	Diario
4. Verificar que las plantillas de personal de las escuelas coincidan con la estructura educativa autorizada.	Diario
5. Constatar que el personal de los plateles oficiales de educación secundaria reúna los perfiles de puesto requeridos.	Ciclo Escolar
6. Informar sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad.	Quincenal

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

Objetivo del puesto	Agilizar, eficientar y acortar el tiempo de los procesos de trámites de la Dirección.

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. Coordinar las acciones para solicitar y en su caso proporcionar la creación y asignación de claves presupuestales.	Diario
2. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría.	Diario
3. Coordinar las acciones del personal adscrito a cada modalidad, para la elaboración y seguimiento hasta finalizar los trámites para el pago del personal directivo, docente, administrativo y manual, de base y de contrato.	Diario
4. Verificar que las plantillas de personal de las escuelas coincidan con la estructura educativa autorizada y en su caso notificar los cambios necesarios.	Mensual
5. Constatar que el personal de los planteles oficiales de educación secundaria reúna los perfiles de puesto requeridos, y en casos necesarios solicitar la dispensa del perfil.	Ciclo Escolar

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Informar al Director sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad y realizar los procesos necesarios para cubrir la demanda en los mismos.	Ciclo Escolar
7. Atender a los directores, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, en el planteamiento de asuntos administrativos, y resolución a los que sean inherentes al Departamento.	Diario
8. Comunicar al Director sobre las inasistencias y retardo del personal administrativo y docente de los planteles, y turnarlas para el trámite correspondiente.	Diario
9. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría.	Diario
10. Organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos que se derivan de sus funciones y se encuentran en posesión del Departamento.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

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 Secundaria		
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	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento 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. Solicitar y distribuir material de papelería al personal de trámite y control de secundaria.	Mensual
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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Secundarias Estatales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el Departamento.

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. Tramitar pagos de docentes y Personal de Apoyo de Asistencia a la Educación.	Ciclo Escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Ciclo Escolar
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Ciclo Escolar
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería.	Diario
5. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validad el horario.	Diario
6. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario
7. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
8. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
9. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el Departamento.

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. Tramitar pagos de docentes y Personal de Apoyo de Asistencia a la Educación.	Ciclo Escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Ciclo Escolar
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Ciclo Escolar
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería.	Diario
5. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validad el horario.	Diario
6. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario
7. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
8. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
9. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Telesecundarias		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el Departamento.

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. Tramitar pagos de docentes y Personal de Apoyo de Asistencia a la Educación.	Ciclo Escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Ciclo Escolar
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Ciclo Escolar
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería.	Diario
5. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validad el horario.	Diario
6. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario
7. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
8. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
9. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Secundarias Federales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el Departamento.

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. Tramitar pagos de docentes y Personal de Apoyo de Asistencia a la Educación.	Ciclo Escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Ciclo Escolar
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Ciclo Escolar
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería.	Diario
5. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validad el horario.	Diario
6. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario
7. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
8. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
9. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario

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

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

Objetivo del puesto	Llevar acabo las acciones que las áreas del Departamento realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Ciclo escolar
2. Proporcionar asistencia técnica de las diversas áreas.	Diario
3. Instalar, configurar y actualizar utilidades de hardware y software.	Semanal
4. Realizar informes y reportes para el área.	Diario
5. Desarrollar herramientas tecnológicas para la optimización de los procesos dentro del departamento.	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

5.2. Departamento de Servicios Educativos

Objetivo:

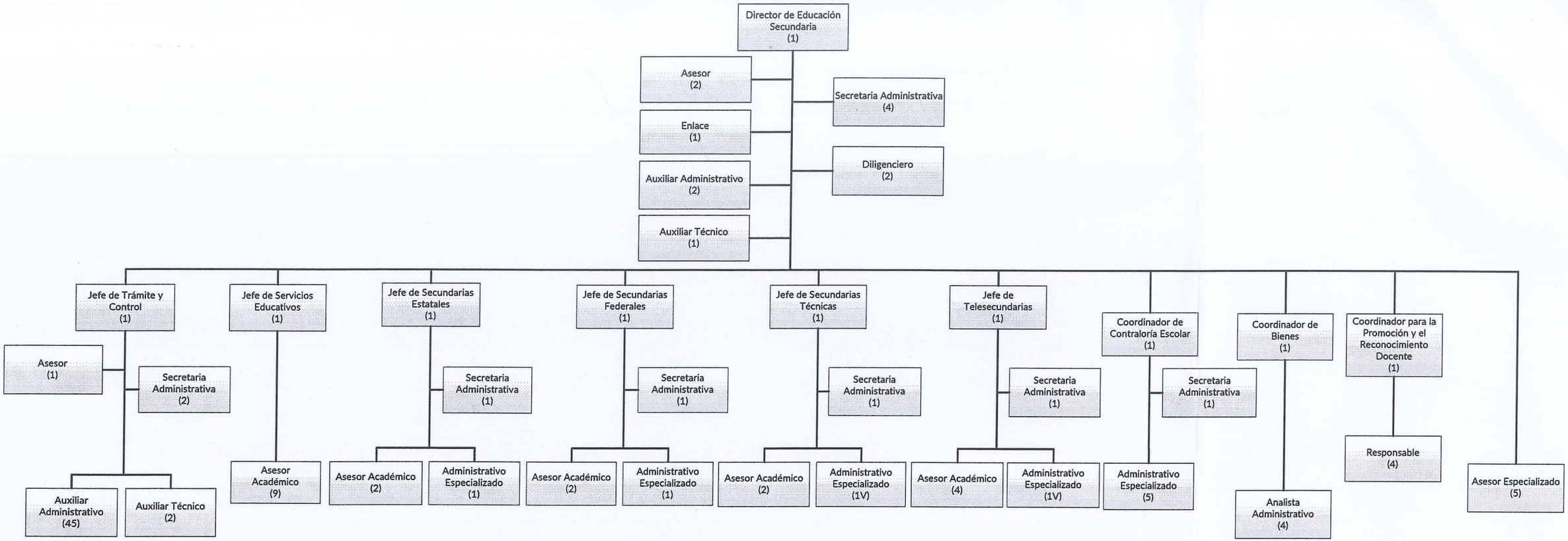
Eficientar los procesos, trámites y servicios correspondientes a la Coordinación del nivel Secundaria, así como implementar, dar seguimiento y acompañamiento a los programas y proyectos propios del nivel, con el fin de coadyuvar a una mejora educativa de calidad, inclusiva y equitativa en los diversos planteles escolares.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Eficientar los procesos y servicios correspondientes a la educación secundaria, así como implementar, dar seguimiento y acompañamiento a los programas y proyectos propios del nivel, con el fin de coadyuvar a una mejora educativa de calidad, inclusiva y equitativa en los diversos planteles escolares..

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. Establecer mecanismos de registro y resguardo de los documentos oficiales del nivel secundaria, para asegurar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información administrativa del departamento.	Diario
2. Validar la correcta aplicación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación en las escuelas secundarias, para garantizar que el servicio educativo se preste bajo los estándares de calidad y legalidad institucional.	Diario
3. Gestionar la vinculación de casos escolares y servicios socioemocionales con instituciones externas y especialistas del departamento, para garantizar la atención integral y el diagnóstico oportuno de las problemáticas que afectan el desempeño y bienestar de los alumnos de secundaria.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Gestionar el flujo de información oficial y disposiciones técnicas emanadas de las autoridades educativas estatales y organismos externos, para asegurar la comunicación oportuna y el cumplimiento de las indicaciones institucionales en todos los niveles de la estructura educativa de secundaria.	Diario
5. Analizar el impacto de los programas estatales y federales implementados en el nivel secundaria, para determinar su cumplimiento respecto a las metas educativas establecidas en el programa sectorial.	Diario
6. Elaborar y coordinar la implementación de las convocatorias de los concursos: académicos, culturales y deportivos en sus diversas etapas; mediante la validación normativa y la ejecución de la fase estatal, para incentivar el desarrollo integral del alumnado y cumplir con las metas de fortalecimiento educativo de la Secretaría.	Diario
7. Gestionar programas de formación, actualización y capacitación pedagógica para las figuras educativas de nivel secundaria, mediante el diseño técnico y la coordinación logística de talleres y diplomados, para asegurar la implementación efectiva de la Nueva Escuela Mexicana (NEM) y la Guía Operativa vigente.	Diario
8. Informar oportunamente a la Dirección de Nivel sobre el estado que guarda la operación de los servicios educativos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar y dar seguimiento a proyectos y concursos que incidan en el aprovechamiento escolar de los alumnos.

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. Diseñar proyectos que incidan en el mejoramiento del aprovechamiento escolar a través de la intervención docente.	Ciclo Escolar
2. Diseñar, coordinar y gestionar proyectos y concursos escolares.	Ciclo Escolar
3. Dar acompañamiento y seguimiento a los proyectos y concursos que se llevan a cabo en el nivel educativo.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Programas y Trámites Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a los programas y trámites educativos del nivel de educación secundaria.

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. Dar seguimiento a los programas educativos que llevan los centros de trabajo.	Ciclo Escolar
2. Evaluar los resultados de las acciones implementadas para alcanzar las metas de los programas educativos.	Mensual
3. Supervisar que los trámites educativos se realicen puntualmente.	Semanal
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 Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico Técnico Pedagógico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría técnica pedagógica y dar seguimiento a las acciones de los programas de mejora continua.

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. Brindar acompañamiento al personal directivo con el fin de lograr los objetivos de los programas de mejora.	Ciclo Escolar
2. Evaluar los resultados de los programas de mejora.	Ciclo Escolar
3. Ser enlace de los supervisores de telesecundaria.	Ciclo Escolar
4. Implementar acciones encaminadas a mejorar el uso de la tecnología en el aula.	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

5.3. Departamento de Secundarias Estatales

Objetivo:

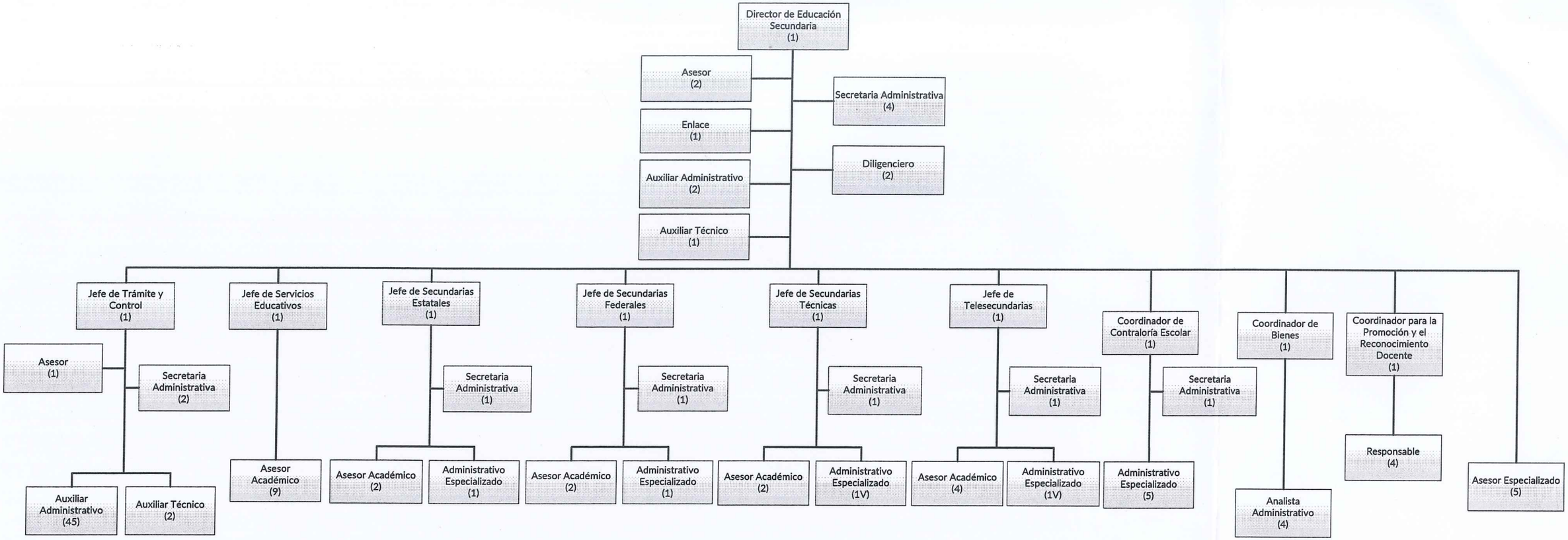
Garantizar la organización, acompañamiento y supervisión pedagógica, administrativa y comunitaria de las escuelas secundarias estatales a través del cumplimiento de las normativas educativas nacionales y estatales, fortaleciendo practicas inclusivas y contextualizadas que impulsan el desarrollo integral de los estudiantes, y fomentando la profesionalización docente. Además, busca establecer la corresponsabilidad de todos los actores educativos para asegurar que la educación impartida sea equitativa, intercultural, de excelencia y en constante mejora, siempre en apego a los principios de la Nueva Escuela Mexicana y la legislación educativa vigente.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Estatales		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Secundarias Estatales		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Asesor Académico, Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección al logro de sus objetivos educativos, facilitando un mejor servicio administrativo y pedagógico en las escuelas secundarias estatales, así como la solución de problemas particulares.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar con la Jefatura de Trámite y Control en el seguimiento y actualización de los trámites administrativos de las secundarias estatales ante el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Planeación de la Secretaría.	Diario
2. Atender y turnar oportunamente al Departamento las solicitudes del personal directivo, docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación.	Diario
3. Organizar, conservar y administrar de manera uniforme los archivos generados en el ejercicio de sus funciones dentro del Departamento, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivo de trámite.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Canalizar al Departamento de Servicios Educativos las solicitudes referentes a los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como los casos escolares y socioemocionales de las escuelas secundarias estatales, con el propósito de agilizar las gestiones correspondientes	Diario
5. Garantizar el flujo de la información oficial y las disposiciones técnicas emitidas por el Departamento de Servicios Educativos del Nivel, con el propósito de mantener una comunicación oportuna con las secundarias estatales y dar cabal cumplimiento a las indicaciones institucionales.	Diario
6. Dictaminar la procedencia de las solicitudes para salidas escolares, visitas guiadas y eventos extraescolares de las escuelas secundarias estatales, a fin de garantizar que los traslados y actividades externas cumplan estrictamente con los protocolos de seguridad y la normativa educativa vigente.	Diario
7. Coordinar y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el Departamento de Servicios Educativos para los concursos académicos, culturales y deportivos, gestionando sus diferentes fases, con el propósito de fomentar la participación de estudiantes, docentes y directivos.	Anual
8. Impartir y dar seguimiento a los programas de capacitación dirigidos a supervisores, personal directivo y asesores técnicos pedagógicos, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento de las escuelas secundarias estatales.	Mensual
9. Vincular y conciliar con los departamentos o coordinaciones correspondientes, a fin de dar solución a los casos especiales presentados en las escuelas secundarias estatales, garantizando así su correcto funcionamiento.	Diario
10. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de los centros de trabajo de su modalidad, en conjunto con la Coordinación de Gestión y Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de asegurar el debido cumplimiento de la normativa aplicable.	Diario
11. Dar seguimiento a las auditorías practicadas en las escuelas secundarias de su modalidad, a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos normativos	Diario
12. Supervisar y exhortar al personal directivo o responsable de los planteles correspondientes a su modalidad a mantener debidamente actualizado el control de sus inventarios.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Solicitar formalmente a la Dirección los recursos e insumos necesarios para el estricto cumplimiento de sus funciones.	Diario
14. Atender y proponer soluciones a las inconformidades y conflictos interinstitucionales relacionados con el personal adscrito a su modalidad, a fin de que dichas propuestas sean validadas conforme a derecho por los asesores especializados del nivel de Educación Secundaria.	Diario
15. Gestionar formalmente ante la Dirección, la autorización para realizar salidas oficiales, visitas escolares, de acompañamiento y de gestión, a fin de asegurar la adecuada organización y atención de las necesidades operativas.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Estatales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Secundarias Estatales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Estatales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en el 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. Canalizar a los supervisores directores y contralores para que sean atendidos por el asesor correspondiente.	Diario
2. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área, llevando el control de los mismos.	Mensual
3. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Estatales		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Estatales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría técnica pedagógica y dar seguimiento a las acciones de los programas de melera continua.

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. Brindar acompañamiento al personal directivo con el fin de lograr los objetivos de los programas de mejora.	Ciclo Escolar
2. Evaluar los resultados de los programas de mejora.	Ciclo Escolar
3. Ser enlace de los supervisores de secundarias estatales.	Ciclo Escolar
4. Implementar acciones encaminadas a mejorar el uso de la tecnología en el aula.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Estatales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Entrega-Recepción de Escuelas Secundarias Estatales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Estatales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Constatar que se realicen las Entregas-Recepción de escuelas.

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. Recibir del Jefe de Departamento la información de los movimientos que implican un cambio de centro de trabajo del personal directivo.	Quincenal
2. Orientar vía telefónica o correo electrónico con el Supervisor, Director y/o Responsables de escuelas que tiene cambios geográficos, sobre los procedimientos de jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo.	Diario
3. Calendarizar fechas para que el Director de la escuela asista al Departamento para la asesoría de la entrega-recepción del centro de trabajo.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Asesorar al personal directivo para que puedan realizar el proceso de entrega-recepción de los centros educativos.	Semanal
5. Revisar y validar en la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa los movimientos y actualización del inventario de los bienes de las escuelas, que tuvieron cambios de personal directivo.	Semanal
6. Estar en comunicación y trabajar en conjunto con el Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría, en relación con la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa o consulta de los bienes muebles bajo resguardo de las escuelas.	Diario
7. Asesorar en el llenado de los formatos del proceso de entrega recepción, proporcionados por la Coordinación de Gestión y Revisión de la Secretaría.	Diario
8. Realizar los oficios dirigidos al Director de Administración y Finanzas, para asistir en las fechas establecidas a realizar la entrega-recepción oficial de los centros educativos.	Semanal
9. Reportar a la Jefatura de Departamento el avance de las entregas-recepciones.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

5.4. Departamento de Secundarias Federales

Objetivo:

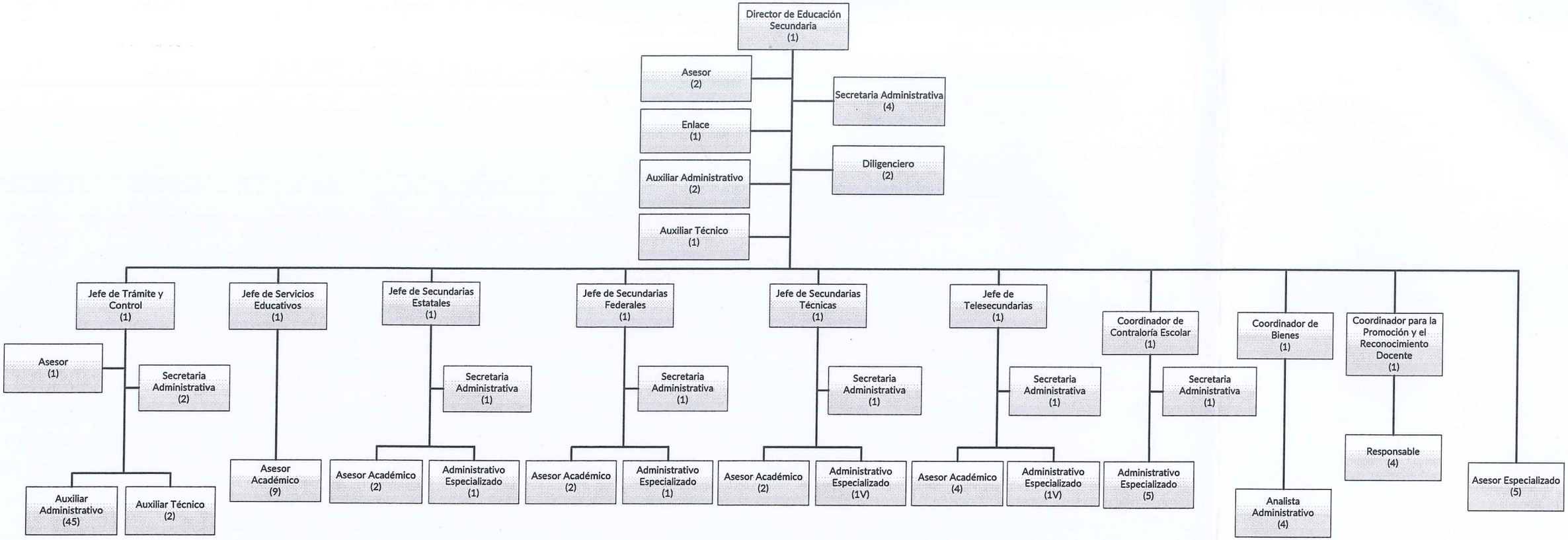
Garantizar la organización, acompañamiento y supervisión pedagógica, administrativa y comunitaria de las escuelas secundarias federales a través del cumplimiento de las normativas educativas nacionales y estatales, fortaleciendo practicas inclusivas y contextualizadas que impulsan el desarrollo integral de los estudiantes, y fomentando la profesionalización docente. Además, busca establecer la corresponsabilidad de todos los actores educativos para asegurar que la educación impartida sea equitativa, intercultural, de excelencia y en constante mejora, siempre en apego a los principios de la Nueva Escuela Mexicana y la legislación educativa vigente.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Federales		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Secundarias Federales		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Asesor Académico, Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección al logro de sus objetivos educativos, facilitando un mejor servicio administrativo y pedagógico en las escuelas secundarias federales, así como la solución de problemas particulares.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar con la Jefatura de Trámite y Control en el seguimiento y actualización de los trámites administrativos de las secundarias federales ante el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Planeación.	Diario
2. Atender y turnar oportunamente al Departamento de Trámite y Control las solicitudes del personal directivo, docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación, tanto de base como de contrato, con el fin de agilizar las gestiones correspondientes.	Diario
3. Organizar, conservar y administrar de manera uniforme los archivos generados en el ejercicio de sus funciones dentro del Departamento de Secundarias Federales, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivo de trámite.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Canalizar al Departamento de Servicios Educativos las solicitudes referentes a los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como los casos escolares y socioemocionales de las escuelas secundarias federales, con el propósito de agilizar las gestiones correspondientes.	Diario
5. Garantizar el flujo de la información oficial y las disposiciones técnicas emitidas por el Departamento de Servicios Educativos del Nivel Secundaria, con el propósito de mantener una comunicación oportuna con las secundarias federales y dar cabal cumplimiento a las indicaciones institucionales.	Diario
6. Dictaminar la procedencia de las solicitudes para salidas escolares, visitas guiadas y eventos extraescolares de las escuelas secundarias federales, a fin de garantizar que los traslados y actividades externas cumplan estrictamente con los protocolos de seguridad y la normativa educativa vigente.	Diario
7. Coordinar y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el Departamento de Servicios Educativos para los concursos académicos, culturales y deportivos, gestionando sus diferentes fases (de escuela, de zona y de modalidad), con el propósito de fomentar la participación de estudiantes, docentes y directivos.	Anual
8. Impartir y dar seguimiento a los programas de capacitación dirigidos a supervisores, personal directivo y asesores técnicos pedagógicos, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento de las escuelas secundarias federales.	Mensual
9. Vincular y conciliar con los departamentos o coordinaciones correspondientes, a fin de dar solución a los casos especiales presentados en las escuelas secundarias federales, garantizando así su correcto funcionamiento	Diario
10. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de los centros de trabajo de su modalidad, en conjunto con la Coordinación de Gestión y Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de asegurar el debido cumplimiento de la normativa aplicable.	Diario
11. Dar seguimiento a las auditorías practicadas en las escuelas secundarias de su modalidad, a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos normativos.	Diario
12. Supervisar y exhortar al personal directivo o responsable de los planteles correspondientes a su modalidad a mantener debidamente actualizado el control de sus inventarios.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Solicitar formalmente a la Dirección los recursos e insumos necesarios para el estricto cumplimiento de sus funciones.	Diario
14. Atender y proponer soluciones a las inconformidades y conflictos interinstitucionales relacionados con el personal adscrito a su modalidad, a fin de que dichas propuestas sean validadas conforme a derecho por los asesores especializados del nivel de Educación Secundaria.	Diario
15. Gestionar formalmente ante la Dirección la autorización para realizar salidas oficiales, visitas escolares, de acompañamiento y de gestión, a fin de asegurar la adecuada organización y atención de las necesidades operativas.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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

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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Federales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Secundarias Federales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Federales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en el 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. Canalizar a los supervisores directores y contralores para que sean atendidos por el asesor correspondiente.	Diario
2. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área, llevando el control de los mismos.	Mensual
3. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	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 Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Federales		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Federales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría técnica pedagógica y dar seguimiento a las acciones de los programas de melera continua.

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. Brindar acompañamiento al personal directivo con el fin de lograr los objetivos de los programas de mejora.	Ciclo Escolar
2. Evaluar los resultados de los programas de mejora.	Ciclo Escolar
3. Ser enlace de los supervisores de secundarias federales.	Ciclo Escolar
4. Implementar acciones encaminadas a mejorar el uso de la tecnología en el aula.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Federales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Entrega-Recepción de Escuelas Secundarias Federales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Federales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Constatar que se realicen las Entregas-Recepción de escuelas.

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. Recibir del Jefe de Departamento la información de los movimientos que implican un cambio de centro de trabajo del personal directivo.	Quincenal
2. Orientar vía telefónica o correo electrónico con el Supervisor, Director y/o Responsables de escuelas que tiene cambios geográficos, sobre los procedimientos de jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo.	Diario
3. Calendarizar fechas para que el Director de la escuela asista al Departamento para la asesoría de la entrega-recepción del centro de trabajo.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Asesorar al personal directivo para que puedan realizar el proceso de entrega-recepción de los centros educativos.	Semanal
5. Revisar y validar en la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa los movimientos y actualización del inventario de los bienes de las escuelas, que tuvieron cambios de personal directivo.	Semanal
6. Estar en comunicación y trabajar en conjunto con el Departamento respectivo, en relación con la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa o consulta de los bienes muebles bajo resguardo de las escuelas.	Diario
7. Asesorar en el llenado de los formatos del proceso de entrega recepción, proporcionados por la Coordinación de Gestión y Revisión.	Diario
8. Realizar los oficios dirigidos al Director de Administración y Finanzas, para asistir en las fechas establecidas a la Coordinación respectiva a realizar la entrega-recepción oficial de los centros educativos.	Semanal
9. Reportar a la Jefatura de Departamento el avance de las entregas-recepciones.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

5.5. Departamento de Secundarias Técnicas

Objetivo:

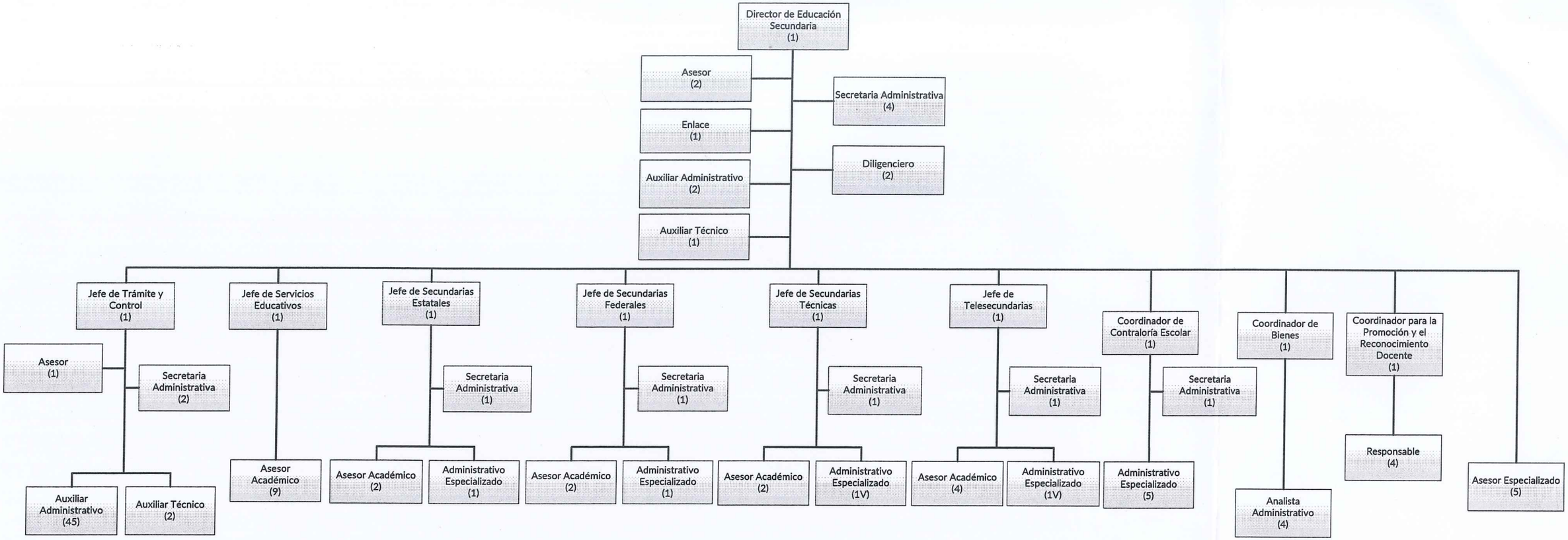
Garantizar la organización, acompañamiento y supervisión pedagógica, administrativa y comunitaria de las escuelas secundarias técnicas a través del cumplimiento de las normativas educativas nacionales y estatales, fortaleciendo practicas inclusivas y contextualizadas que impulsan el desarrollo integral de los estudiantes, y fomentando la profesionalización docente. Además, busca establecer la corresponsabilidad de todos los actores educativos para asegurar que la educación impartida sea equitativa, intercultural, de excelencia y en constante mejora, siempre en apego a los principios de la Nueva Escuela Mexicana y la legislación educativa vigente.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Técnicas		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Asesor Académico, Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección al logro de sus objetivos educativos, facilitando un mejor servicio administrativo y pedagógico en las escuelas secundarias técnicas, así como la solución de problemas particulares.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar con la Jefatura de Trámite y Control en el seguimiento y actualización de los trámites administrativos de las secundarias federales ante el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Planeación.	Diario
2. Atender y turnar oportunamente al Departamento de Trámite y Control las solicitudes del personal directivo, docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación, tanto de base como de contrato, con el fin de agilizar las gestiones correspondientes.	Diario
3. Organizar, conservar y administrar de manera uniforme los archivos generados en el ejercicio de sus funciones dentro del Departamento, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivo de trámite.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Canalizar al Departamento de Servicios Educativos las solicitudes referentes a los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como los casos escolares y socioemocionales de las escuelas secundarias federales, con el propósito de agilizar las gestiones correspondientes.	Diario
5. Garantizar el flujo de la información oficial y las disposiciones técnicas emitidas por el Departamento de Servicios Educativos del Nivel, con el propósito de mantener una comunicación oportuna con las secundarias federales y dar cabal cumplimiento a las indicaciones institucionales.	Diario
6. Dictaminar la procedencia de las solicitudes para salidas escolares, visitas guiadas y eventos extraescolares de las escuelas secundarias federales, a fin de garantizar que los traslados y actividades externas cumplan estrictamente con los protocolos de seguridad y la normativa educativa vigente.	Diario
7. Coordinar y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el Departamento de Servicios Educativos para los concursos académicos, culturales y deportivos, gestionando sus diferentes fases con el propósito de fomentar la participación de estudiantes, docentes y directivos.	Anual
8. Impartir y dar seguimiento a los programas de capacitación dirigidos a supervisores, personal directivo y asesores técnicos pedagógicos, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento de las escuelas secundarias federales.	Mensual
9. Vincular y conciliar con los departamentos o coordinaciones correspondientes, a fin de dar solución a los casos especiales presentados en las escuelas secundarias federales, garantizando así su correcto funcionamiento	Diario
10. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de los centros de trabajo de su modalidad, en conjunto con la Coordinación de Gestión y Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de asegurar el debido cumplimiento de la normativa aplicable.	Diario
11. Dar seguimiento a las auditorías practicadas en las escuelas secundarias de su modalidad, a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos normativos.	Diario
12. Supervisar y exhortar al personal directivo o responsable de los planteles correspondientes a su modalidad a mantener debidamente actualizado el control de sus inventarios.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Solicitar formalmente a la Dirección de Educación Secundaria los recursos e insumos necesarios para el estricto cumplimiento de sus funciones.	Diario
14. Atender y proponer soluciones a las inconformidades y conflictos interinstitucionales relacionados con el personal adscrito a su modalidad, a fin de que dichas propuestas sean validadas conforme a derecho por los asesores especializados del nivel de Educación Secundaria.	Diario
15. Gestionar formalmente ante la Dirección, la autorización para realizar salidas oficiales, visitas escolares, de acompañamiento y de gestión, a fin de asegurar la adecuada organización y atención de las necesidades operativas.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Técnicas		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en el 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. Canalizar a los supervisores directores y contralores para que sean atendidos por el asesor correspondiente.	Diario
2. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área, llevando el control de los mismos.	Mensual
3. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Técnicas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría técnica pedagógica y dar seguimiento a las acciones de los programas de mejora continua.

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. Brindar acompañamiento al personal directivo con el fin de lograr los objetivos de los programas de mejora.	Ciclo Escolar
2. Evaluar los resultados de los programas de mejora.	Ciclo Escolar
3. Ser enlace de los supervisores de secundarias técnicas.	Ciclo Escolar
4. Implementar acciones encaminadas a mejorar el uso de la tecnología en el aula.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Técnicas		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Entrega-Recepción de Escuelas Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Constatar que se realicen las Entregas-Recepción de escuelas.

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. Recibir del Jefe de Departamento la información de los movimientos que implican un cambio de centro de trabajo del personal directivo.	Quincenal
2. Orientar vía telefónica o correo electrónico con el Supervisor, Director y/o Responsables de escuelas que tiene cambios geográficos, sobre los procedimientos de jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo.	Diario
3. Calendarizar fechas para que el Director de la escuela asista al Departamento para la asesoría de la entrega-recepción del centro de trabajo.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Asesorar al personal directivo para que puedan realizar el proceso de entrega-recepción de los centros educativos.	Semanal
5. Revisar y validar en la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa los movimientos y actualización del inventario de los bienes de las escuelas, que tuvieron cambios de personal directivo.	Semanal
6. Estar en comunicación y trabajar en conjunto con el Departamento respectivo, en relación con la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa o consulta de los bienes muebles bajo resguardo de las escuelas.	Diario
7. Asesorar en el llenado de los formatos del proceso de entrega recepción, proporcionados por la Coordinación de Gestión y Revisión.	Diario
8. Realizar los oficios dirigidos al Director de Administración y Finanzas, para asistir en las fechas establecidas a la Coordinación respectiva a realizar la entrega-recepción oficial de los centros educativos.	Semanal
9. Reportar a la Jefatura de Departamento el avance de las entregas-recepciones.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

5.6. Departamento de Telesecundarias

Objetivo:

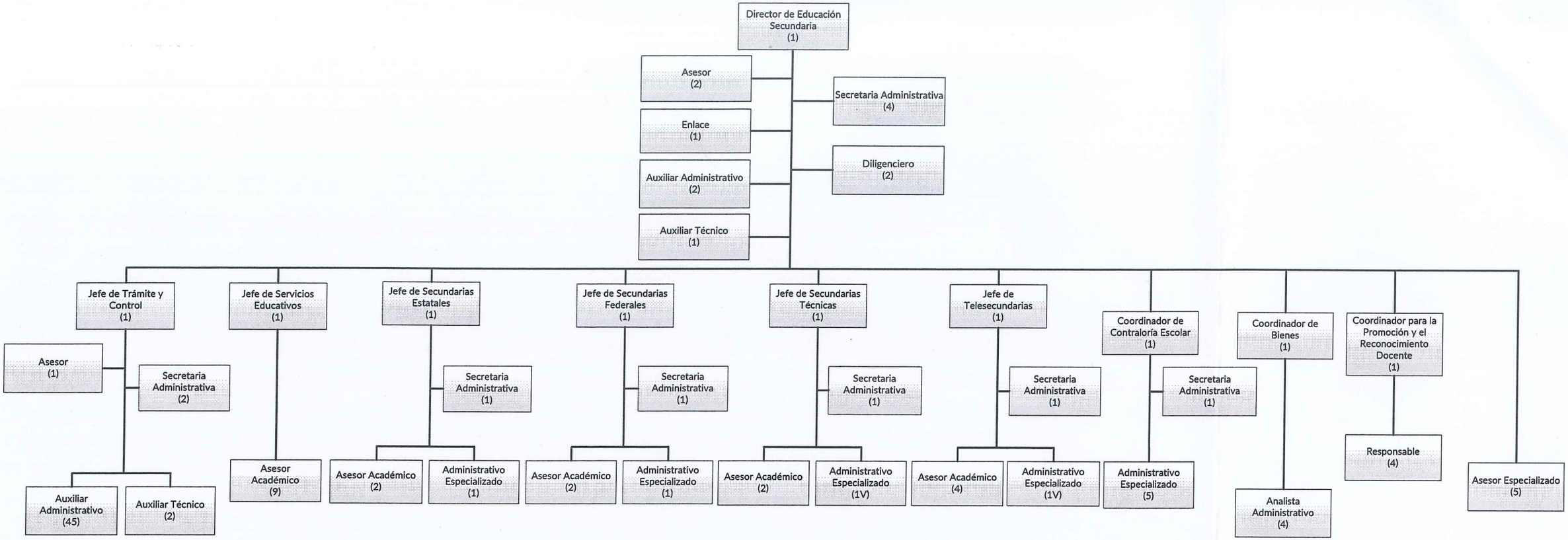
Garantizar la organización, acompañamiento y supervisión pedagógica, administrativa y comunitaria de las escuelas de telesecundaria a través del cumplimiento de las normativas educativas nacionales y estatales, fortaleciendo practicas inclusivas y contextualizadas que impulsan el desarrollo integral de los estudiantes, y fomentando la profesionalización docente. Además, busca establecer la corresponsabilidad de todos los actores educativos para asegurar que la educación impartida sea equitativa, intercultural, de excelencia y en constante mejora, siempre en apego a los principios de la Nueva Escuela Mexicana y la legislación educativa vigente.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Telesecundarias		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Telesecundarias		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Asesor Académico, Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección al logro de sus objetivos educativos, facilitando un mejor servicio administrativo y pedagógico en las escuelas telesecundarias, así como la solución de problemas particulares.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar con la Jefatura de Trámite y Control en el seguimiento y actualización de los trámites administrativos de las secundarias federales ante el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Planeación.	Diario
2. Atender y turnar oportunamente al Departamento de Trámite y Control las solicitudes del personal directivo, docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación, tanto de base como de contrato, con el fin de agilizar las gestiones correspondientes.	Diario
3. Organizar, conservar y administrar de manera uniforme los archivos generados en el ejercicio de sus funciones dentro del Departamento, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivo de trámite.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Canalizar al Departamento de Servicios Educativos las solicitudes referentes a los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como los casos escolares y socioemocionales de las escuelas secundarias federales, con el propósito de agilizar las gestiones correspondientes.	Diario
5. Garantizar el flujo de la información oficial y las disposiciones técnicas emitidas por el Departamento de Servicios Educativos del Nivel Secundaria, con el propósito de mantener una comunicación oportuna con las secundarias federales y dar cabal cumplimiento a las indicaciones institucionales.	Diario
6. Dictaminar la procedencia de las solicitudes para salidas escolares, visitas guiadas y eventos extraescolares de las escuelas secundarias federales, a fin de garantizar que los traslados y actividades externas cumplan estrictamente con los protocolos de seguridad y la normativa educativa vigente.	Diario
7. Coordinar y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el Departamento de Servicios Educativos para los concursos académicos, culturales y deportivos, gestionando sus diferentes fases (de escuela, de zona y de modalidad), con el propósito de fomentar la participación de estudiantes, docentes y directivos.	Anual
8. Impartir y dar seguimiento a los programas de capacitación dirigidos a supervisores, personal directivo y asesores técnicos pedagógicos, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento de las escuelas secundarias federales.	Mensual
9. Garantizar la implementación de la Guía Administrativa de Procedimientos para Tiendas Escolares correspondientes a su modalidad, con el fin de asegurar la transparencia en la rendición de cuentas	Mensual
10. Vincular y conciliar con los departamentos o coordinaciones correspondientes, a fin de dar solución a los casos especiales presentados en las escuelas secundarias federales, garantizando así su correcto funcionamiento	Diario
11. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de los centros de trabajo de su modalidad, en conjunto con la Coordinación de Gestión y Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de asegurar el debido cumplimiento de la normativa aplicable.	Diario
12. Dar seguimiento a las auditorías practicadas en las escuelas secundarias de su modalidad, a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos normativos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Supervisar y exhortar al personal directivo o responsable de los planteles correspondientes a su modalidad a mantener debidamente actualizado el control de sus inventarios.	Mensual
14. Atender y proponer soluciones a las inconformidades y conflictos interinstitucionales relacionados con el personal adscrito a su modalidad, a fin de que dichas propuestas sean validadas conforme a derecho por los asesores especializados del nivel de Educación Secundaria.	Diario
15. Gestionar formalmente ante la Dirección, la autorización para realizar salidas oficiales, visitas escolares, de acompañamiento y de gestión, a fin de asegurar la adecuada organización y atención de las necesidades operativas.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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

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 Secundaria		
Departamento:	Departamento de Telesecundarias		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Telesecundarias		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telesecundarias		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en el 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. Canalizar a los supervisores directores y contralores para que sean atendidos por el asesor correspondiente.	Diario
2. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área, llevando el control de los mismos.	Mensual
3. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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