

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria (o) Administrativa (o)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Servicio Publico Educativo		
Función Particular Asignada:	Secretaria (o) Administrativa (o) del Departamento de Servicio Publico Educativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe de 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar que se cumplan las políticas necesarias para administrar los bienes de la oficina.	Diario
2. Revisar la idoneidad de los documentos recibidos en el departamento y en su caso canalizarlos al área que corresponda	Diario
3. Llevar registro de los datos de todas las personas que acudan al departamento para garantizar la atención a sus solicitudes.	Diario
4. Colaborar en los eventos de asignación cuando le sea requerido.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Servicio Publico Educativo		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Secundarias Transferidas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicio Publico Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones necesarias para cumplir con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/o operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes de nuevo ingreso de Secundarias Federales.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los procesos de promoción, tutoría, y beca comisión de Secundarias Federales.	Ciclo escolar
3. Realizar y dar seguimiento los procesos de horas adicionales de Secundarias Federales.	Ciclo escolar
4. Elaborar lo necesario para los procesos de asignación a los docentes en todos los procesos de Secundarias Federales.	Diario
5. Realizar la asignación de contratos según las listas de ordenamiento de Secundarias Federales.	Diario
6. Tramitar pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los procesos de Secundarias Federales.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Servicio Publico Educativo		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Secundarias Estatales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicio Publico Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones necesarias para cumplir con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/o operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes de nuevo ingreso de Secundarias Estatales	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los procesos de promoción, tutoría, y beca comisión de Secundarias Estatales	Ciclo escolar
3. Realizar y dar seguimiento los procesos de horas adicionales de Secundarias Estatales	Ciclo escolar
4. Elaborar lo necesario para los procesos de asignación a los docentes en todos los procesos de Secundarias Estatales	Diario
5. Realizar la asignación de contratos según las listas de ordenamiento de Secundarias Estatales	Diario
6. Tramitar pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los procesos de Secundarias Estatales	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Servicio Publico Educativo		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Contratos por Déficit del Proceso de Admisión y Telesecundarias		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicio Público Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones necesarias para cumplir con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/o operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5.	Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes a los que se asignó un contrato por déficit en las materias de español, historia, química, geografía, telesecundaria y tecnologías.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes de nuevo ingreso de Telesecundarias.	Ciclo escolar
3. Realizar y dar seguimiento a los procesos de promoción, tutoría, y beca comisión de Telesecundarias.	Ciclo escolar
4. Realizar y dar seguimiento los procesos de horas adicionales de Telesecundarias.	Ciclo escolar
5. Elaborar lo necesario para los procesos de asignación a los docentes en todos los procesos de Telesecundarias.	Ciclo escolar
6. Realizar la asignación de contratos según las listas de ordenamiento de Telesecundarias.	Ciclo escolar
7. Tramitar pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los procesos de Telesecundarias.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Servicio Publico Educativo		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Contratos por Déficit del Proceso de Admisión y Técnicas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicio Publico Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las acciones necesarias para cumplir con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/o operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5.	Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes a los que se asignó un contrato por déficit en las materias de matemáticas, formación cívica y ética, biología, física, inglés, artes y educación física.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes de nuevo ingreso de Secundarias Técnicas.	Ciclo escolar
3. Realizar y dar seguimiento a los procesos de promoción, tutoría, y beca comisión de Secundarias Técnicas.	Ciclo escolar
4. Realizar y dar seguimiento los procesos de horas adicionales de Secundarias Técnicas.	Ciclo escolar
5. Elaborar lo necesario para los procesos de asignación a los docentes en todos los procesos de Secundarias Técnicas.	Ciclo escolar
6. Realizar la asignación de contratos según las listas de ordenamiento de Telesecundarias.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Tramitar pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los procesos de Secundarias Técnicas.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica



5.2. Departamento de Contraloría Escolar.

Objetivo:

Supervisar el funcionamiento de las Tiendas Escolares, revisando y avalando la documentación comprobatoria.

Proporcionar asesoría y capacitación contable a los Supervisores, Directores y/o Encargados de escuelas, así como Contralores.

Fiscalizar y coordinar los controles existentes para la rendición de cuentas.

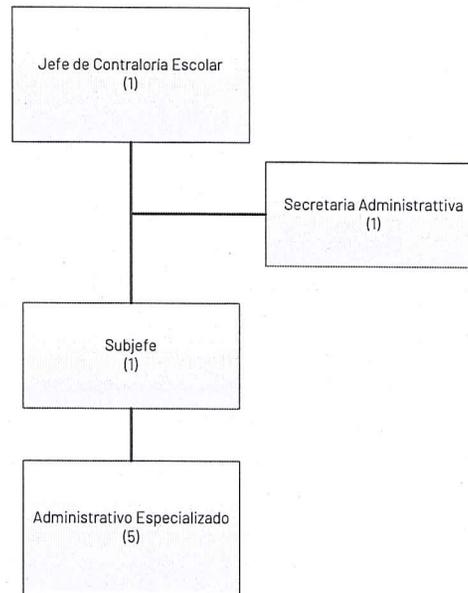
Asesorar, supervisar y coordinar los procesos de entrega-recepción de escuelas en conjunto con la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.

Supervisar los trámites de altas, bajas o traspasos de los bienes de las escuelas en la plataforma SIGE, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.
 Director de Educación Secundaria

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó
 Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
 de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Contraloría Escolar		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Subjefe		

Objetivo del puesto	Supervisar y fiscalizar los procesos realizados por este departamento administrativo, así como capacitar al personal de las escuelas secundarias con la finalidad de mejorar el funcionamiento de las mismas, obteniendo de ellas una rendición de cuentas oportuna y apegada a la normatividad y en su caso una entrega- recepción en conjunto con la Coordinación de respectiva.
----------------------------	--

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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el funcionamiento de las Tiendas Escolares de los Centros de Trabajo.	Ciclo escolar
2. Vigilar los controles existentes del registro de operaciones.	Diario
3. Revisar, verificar y validar las solicitudes de autorización por escrito de los directores y/o supervisores para la aplicación del recurso a beneficio de la escuela.	Ciclo escolar
4. Supervisar y verificar que se cumpla la rendición de cuentas de forma transparente y con apego a las disposiciones vigentes.	Ciclo escolar
5. Supervisar que los asesores contables brinden la asesoría contable, así como la información contable correspondiente, a los contralores y/o encargados de la administración de las escuelas secundarias.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Solicitar la intervención de las áreas superiores respectivas caso de requerirlo y dar un seguimiento oportuno a los casos presentados en las escuelas secundarias.	Ciclo escolar
7. Supervisar, revisar y dar seguimiento oportuno a los Proyectos de Producción que se presentan al inicio del ciclo escolar y verificar el correcto funcionamiento y registro de las operaciones contables.	Ciclo escolar
8. Vigilar la correcta transparencia de la rendición de cuentas.	Diario
9. Coordinar, supervisar y revisar la entrega-recepción de escuelas secundarias en conjunto con la Coordinación pertinente.	Ciclo escolar
10. Supervisar el control de los inventarios de las Escuelas de Educación Secundaria, en coordinación el área respectiva, así como exhortar a los directores y/o responsables de escuelas de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles.	Ciclo escolar
11. Dar seguimiento a las auditorías realizadas en los centros de trabajo.	Mensual
12. Supervisar y coordinar las acciones propias de la Jefatura a mi cargo.	Diario
13. Asistir a reuniones convocadas.	Ciclo escolar
14. Revisar y validar los procedimientos y procesos propios del Departamento a mi cargo.	Quincenal
15. Supervisar el proceso de regularización de los inventarios de los bienes muebles de las áreas de esta Dirección.	Diario
16. Supervisar los procesos y procedimientos que se están realizando, así como sus anexos y diagramas de flujo de este Departamento, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Mensual
17. Supervisar los procedimientos de Administración de Archivos, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Mensual
18. Supervisar los procedimientos de Descriptiva de puestos, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Semanal
19. Rendir informes a la Dirección del Nivel y a la Dirección General.	Diario
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Contraloría Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Contraloría Escolar		
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.	Diario
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
3. Recabar las firmas de los oficios elaborados.	Diario
4. Recabar las firmas de las solicitudes de las Escuelas en sus diferentes modalidades (Estatales, Federales, Técnicas y Telesecundarias).	Diario
5. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.	Diario
6. Realizar y llevar control del archivo.	Diario
7. Archivar y ordenar toda la documentación que se genera y recibe en la jefatura.	Diario
8. Recibir y realizar llamadas telefónicas.	Diario
9. Canalizar según la modalidad y necesidad, a los supervisores directores y contralores para que sean atendidos por el asesor correspondiente.	Diario
10. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área, llevando el control de los mismos.	Mensual
11. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Contraloría Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Contraloría Escolar		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Supervisar que la operatividad del Departamento sea eficaz.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2.	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3.	Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y administrar las actividades de la rendición de cuentas que se cumplan de manera transparente y con apego a las disposiciones vigentes, así como los resultados de las mismas.	Ciclo escolar
2. Seleccionar los procedimientos para la resolución de situaciones específicas.	Ciclo escolar
3. Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en el Departamento, proporcionando estrategias y acciones para el adecuado funcionamiento del Departamento.	Ciclo escolar
4. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento de los objetivos.	Ciclo escolar
5. Vigilar los controles existentes del registro de operaciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar que los asesores contables proporcionen asesorías y apoyo de manera constante a los contralores y/o encargados de la administración contable de las escuelas.	Ciclo escolar
7. Coordinar la calendarización de fechas para la recepción de los informes mensuales de tiendas escolares, cortes de caja y su proceso de revisión.	Mensual
8. Atender a contralores, directores/as, supervisores/as de las escuelas en sus diferentes modalidades para resolver cualquier duda propia del área.	Ciclo escolar
9. Concentrar la información de las escuelas que cumplieron en tiempo y forma con la rendición de cuentas de las Tiendas Escolares o Cortes de Caja.	Ciclo escolar
10. Generar y actualizar las bases de datos y estadísticas de las escuelas Secundarias en sus diferentes modalidades (Federales, Estatales, Técnicas y Telesecundarias).	Ciclo escolar
11. Realizar el proceso de regularización de los inventarios de los bienes muebles de las áreas de esta Dirección.	Ciclo escolar
12. Asistir a reuniones convocadas por las áreas pertinentes.	Ciclo escolar
13. Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles de esta Dirección.	Trimestral
14. Fotografiar los bienes en mal estado para la posterior solicitud de diagnóstico vía correo electrónico al área correspondiente.	Diario
15. Capturar en los formatos establecidos los datos de los bienes que se darán de baja para recabar la firma de las autoridades correspondientes, así como de los resguardantes.	Diario
16. Turnar al Coordinador del área los formatos de baja firmados de los bienes muebles.	Ciclo escolar
17. Proporcionar al personal de Control Patrimonial los bienes de baja para su recolecta.	Diario
18. Archivar los documentos de altas, bajas, resguardos, cambios de usuario de los bienes de esta Dirección.	Ciclo escolar
19. Elaborar los resguardos de bienes para la firma de los usuarios.	Trimestral
20. Concientizar a los usuarios del cuidado y buen empleo de los bienes bajo su resguardo.	Diario
21. Generar y actualizar las bases de datos y estadísticas de los bienes muebles de esta Dirección.	Diario
22. Atender las solicitudes de correo electrónico del Coordinador del área respectiva	Diario
23. Elaborar oficios de solicitudes de movimientos de los bienes muebles.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
24. Elaborar los Procesos y procedimientos, así como anexos y diagramas de flujo de este Departamento, de acuerdo con las solicitudes del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Mensual
25. Realizar los procedimientos de Descriptiva de puestos, de acuerdo con las solicitudes del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Semanal
26. Asistir a reuniones convocadas por el personal del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
27. Realizar los procedimientos de Administración de Archivos, de acuerdo con las solicitudes del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
28. Rendir informes a la Jefatura de Departamento y a la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Subjefe de Contraloría Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Validar los informes de Tiendas Escolares con el fin de evitar desvíos en los recursos financieros que se generan en las Escuelas Secundarias Técnicas.
----------------------------	---

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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Calendarizar la recepción de los informes de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias Técnicas.	Ciclo escolar
2. Recepcionar en los primeros diez días naturales de cada mes los informes (en dos tantos) de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias Técnicas.	Mensual
3. Revisar los informes de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias Técnicas con el fin de que se aplique correctamente el recurso que se genera en las mismas.	Ciclo escolar
4. Informar a los Contralores de las correcciones en los informes de Tiendas Escolares de Escuelas Secundarias Técnicas.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asesorar a Directores, Responsables de Escuelas, Contralores y Supervisores de Escuelas Secundarias Técnicas para la correcta aplicación de los recursos y rendición de cuentas.	Ciclo escolar
6. Comunicar de manera eficiente, oportuna y eficaz con el Asesor de Producción para una mejor rendición de cuentas en los informes de Tiendas Escolares de Escuelas Secundarias Técnicas.	Ciclo escolar
7. Capturar en una base de datos las escuelas que entregaron informes en tiempo, así como las que no entregaron para llevar un correcto control.	Diario
8. Informar a la Coordinación respectiva el número de escuelas que no entregaron informes para que se solicite a los supervisores la entrega de los mismos en tiempo y forma.	Mensual
9. Archivar los informes validados de Tiendas Escolares.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Producción de Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Subjefe de Contraloría Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar a los Contralores de Escuelas Secundarias Técnicas para que realicen de forma transparente la aplicación de los recursos en los proyectos de Producción, de acuerdo con la normatividad establecida.
----------------------------	---

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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar de manera técnico-agropecuaria a los contralores, directores y/o supervisores de las escuelas Secundarias Técnicas.	Ciclo escolar
2. Verificar que las escuelas que cuentan con recurso en producción entreguen su proyecto al inicio del curso escolar vigente.	Ciclo escolar
3. Orientar y asesorar en caso de compra o venta de los diferentes sectores de producción.	Ciclo escolar
4. Dar seguimiento y acompañamiento de los diferentes sectores de producción.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Exhortar a los maestros encargados directores contralores y/o supervisores para que continúen con sus proyectos de producción a beneficio de las mejoras de la escuela y a su vez proporcionar conocimientos a los alumnos.	Ciclo escolar
6. Realizar visitas a las escuelas con producción para verificar el buen funcionamiento de la misma.	Trimestral
7. Comunicar de manera eficiente, oportuna y eficaz con el Asesor Contable de Escuelas Secundarias Técnicas para una mejor rendición de cuentas en los informes de Tiendas Escolares.	Ciclo escolar
8. Proporcionar informes al Jefe de departamento de las escuelas que realizan y entregan su proyecto de producción, detallando sus situaciones específicas.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Secundarias Federales		
Reporta a:	Subjefe de Contraloría Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Validar los informes de Tiendas Escolares con el fin de evitar desvíos en los recursos financieros que se generan en las Escuelas Secundarias Federales.
----------------------------	--

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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Calendarizar la recepción de los informes de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias Federales.	Ciclo escolar
2. Recepcionar en los primeros diez días naturales de cada mes los informes (en dos tantos) de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias Federales.	Mensual
3. Revisar los informes de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias Federales con el fin de que se aplique correctamente el recurso que se genera en las mismas.	Ciclo escolar
4. Informar a los Contralores de las correcciones en los informes de Tiendas Escolares de Escuelas Secundarias Federales.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asesorar a Directores, Responsables de Escuelas, Contralores y Supervisores de Escuelas Secundarias Federales para la correcta aplicación de los recursos y rendición de cuentas.	Diario
6. Capturar en una base de datos las escuelas que entregaron informes en tiempo, así como las que no entregaron para llevar un correcto control.	Diario
7. Informar a la Coordinación y/o Jefatura de Departamento de las escuelas que no entregaron informes para que se solicite a los Supervisores la entrega de los mismos en tiempo y forma.	Mensual
8. Archivar los informes validados de Tiendas Escolares.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Secundarias Estatales		
Reporta a:	Subjefe de Contraloría Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar los Cortes de Caja con el fin de evitar desvíos en los recursos financieros que se generan en las Escuelas Secundarias Estatales.
----------------------------	---

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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Calendarizar por zonas la recepción de los informes de Cortes de Caja de las Escuelas Secundarias Estatales.	Mensual
2. Revisar los documentos comprobatorios de los Cortes de Caja de las Escuelas Secundarias Estatales con el fin de que se aplique correctamente el recurso que se generan en las mismas.	Ciclo escolar
3. Informar vía telefónica a los Directores de las correcciones en los documentos de los Cortes de Caja.	Ciclo escolar
4. Asesorar a los Directores y/o Responsables de las Escuelas para que realicen adecuadamente los informes de Cortes de Caja.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Capturar en una base de datos los ingresos y egresos reportados mensualmente en los Cortes de Caja con el fin de llevar un correcto control.	Diario
6. Archivar por zonas los informes de Cortes de Caja.	Mensual
7. Informar a la Jefatura de Departamento y/o Coordinación las escuelas que entregaron informes de Cortes de Caja.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado en Entrega-Recepción de Escuelas		
Reporta a:	Subjefe de Contraloría Escolar		
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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	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.	Ciclo escolar
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.	Ciclo escolar
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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Asesorar al personal directivo para que puedan realizar el proceso de entrega recepción de los centros educativos.	Ciclo escolar
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.	Ciclo escolar
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.	Ciclo escolar
7. Revisar los documentos del proceso de entrega recepción, que sustentan los formatos proporcionados por la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.	Diario
8. Tener comunicación vía telefónica o correo electrónico con los Supervisores, con el directivo que entrega, con el directivo que recibe para que se agende la fecha que acudirán a la Coordinación respectiva.	Diario
9. Realizar los oficios dirigidos al Director de la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Dirección Jurídica, para asistir en las fechas establecidas a la Coordinación respectiva a realizar la entrega-recepción oficial de los centros educativos.	Semanal
10. Acudir a la Coordinación de respectiva para llevar a cabo la entrega-recepción oficial del centro educativo.	Semanal
11. Capturar el avance de las entregas-recepciones realizadas.	Semanal
12. Reportar a la Jefatura de Departamento el avance de las entregas-recepciones.	Mensual
13. Archivar las actas, oficios, guías y constancias de entrega física.	Quincenal
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

5.3. Departamento de Trámite y Control.

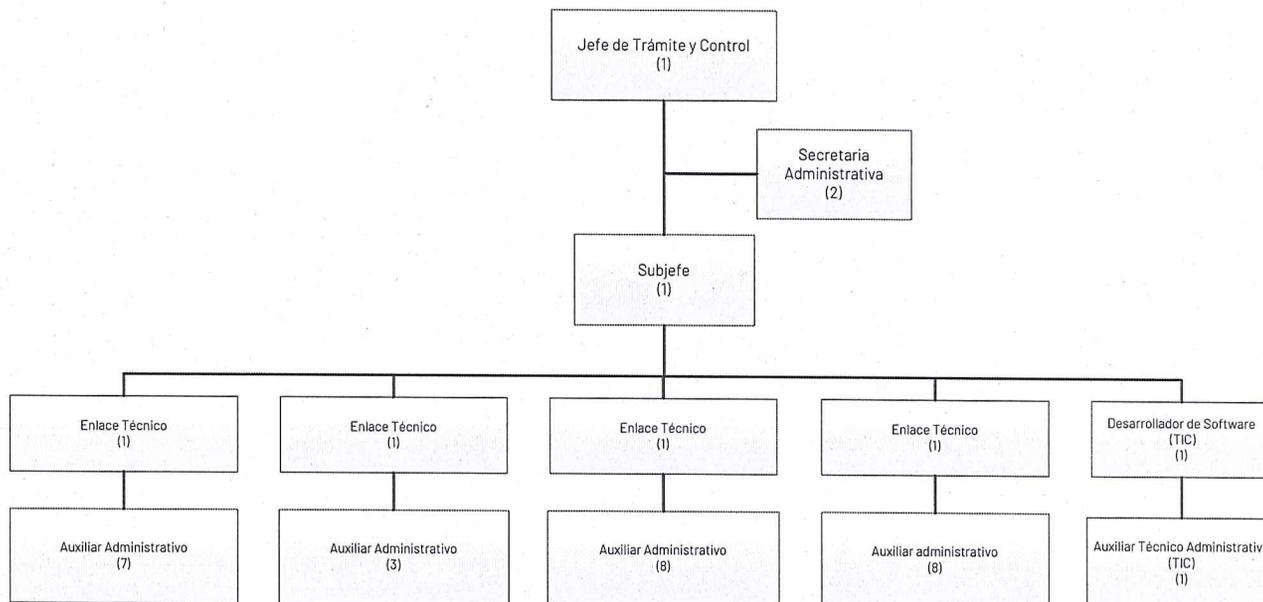
Objetivo:

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



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.
 Director de Educación Secundaria

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó
 Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
 de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
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:	Secretaria Administrativa y Subjefe		

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

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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las acciones para solicitar y en su caso proporcionar la creación y asignación de claves presupuestales.	Ciclo escolar
2. Informar referente a la disponibilidad de distribución.	Diario
3. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el departamento de recursos humanos.	Ciclo escolar
4. 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
5. Verificar que las plantillas de personal de las escuelas coincidan con la estructura educativa autorizada.	Ciclo escolar
6. Constatar que el personal de los planteles oficiales de educación secundaria reúna los perfiles de puesto requeridos.	Ciclo escolar
7. Informar al Director de Educación Secundaria sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Comunicar al Director de Educación Secundaria 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.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Tramite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Tramite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Tramite 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 de Trámite y control.
----------------------------	---

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y capturar la documentación que entra durante el día dirigida al jefe de departamento y otros trámites y documentos relacionados con escuelas secundarias de todo el estado de Yucatán.	Diario
2. Elaborar oficios del personal de trámite y control de secundaria en caso de permisos, días económicos o incapacidades medicas así como también oficios dirigidos a otros departamentos.	Diario
3. Organizar y archivar oficios que han sido atendidos.	Diario
4. Solicitar y distribuir material de papelería al personal de trámite y control de secundaria.	Mensual
5. Atender al público en general (docente, directores, supervisores, entre otros).	Diario
6. Recabar firmas de los jefes.	Diario
7. Atender a los proveedores (solicitar material para impresoras y copiadoras y solicitar mantenimiento de las mismas en caso de fallo).	Diario
8. Recibir y realizar llamadas a distintos departamentos de la secretaria d educación para solicitar información de trámites relacionados con el departamento de secundaria.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Tramite y Control		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Tramite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Enlace Técnico y Desarrollador de Software (TIC)		

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. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	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.	Ciclo escolar
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 sus acciones con la jefatura de trámite y control 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.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Constatar que el personal de los planteles oficiales de educación secundaria reúna los perfiles de puesto requeridos.	Ciclo escolar
6. Informar al jefe del departamento sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad.	Ciclo escolar
7. Comunicar al jefe de departamento sobre las inasistencias y retardo del personal administrativo y docente de los planteles, y turnarlas para el trámite correspondiente.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Enlace técnico de Secundarias Federales		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Agilizar los procesos administrativos de las escuelas secundarias federales para mermar las necesidades de las mismas.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Comunicar los nuevos procesos a los supervisores de las zonas y escuelas secundarias Federales.	Diario
2. Verificar la tramitación de los pagos a docentes y personal administrativo.	Diario
3. Canalizar situaciones específicas a la jefatura de secundarias federales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Secundarias Federales		
Reporta a:	Enlace Técnico de Secundarias Federales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el departamento de trámite y control.
----------------------------	---

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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.	Diario
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Ciclo escolar
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validar el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
10. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
11. Disponer a mandar a recursos humanos.	Diario
12. Hacer llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario
13. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario
14. Enviar correos electrónicos.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Telesecundarias		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Agilizar los procesos administrativos de escuelas Telesecundarias para mermar las necesidades de las mismas.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Servir de vinculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y /o personas encargadas de la ejecución.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Comunicar los nuevos procesos a los supervisores de las zonas y escuelas Telesecundarias.	Diario
2. Verificar la correcta tramitación de los pagos a docentes y personal administrativo	Diario
3. Canalizar situaciones específicas a la jefatura de telesecundarias	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Telesecundarias		
Reporta a:	Enlace Técnico de Telesecundarias		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el departamento de trámite y control.
----------------------------	---

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tramitar pagos de docentes y Personal de Apoyo de Asistencia a la Educación.	Ciclo escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Diario
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Diario
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Ciclo escolar
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validar el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
10. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
11. Disponer a mandar a recursos humanos.	Diario
12. Hacer llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario
13. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario
14. Enviar correos electrónicos.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Enlace técnico de Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Realizar los trámites del área de manera ágil, eficaz y con un debido proceso evitando la dilatación de los mismos, otorgando un buen trato al público en general (al personal a su cargo, supervisores, directivos docentes) que requieran de los servicios.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y /o personas encargadas de la ejecución.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a los docentes de casos particulares.	Diario
2. Recibir y canalizar a los auxiliares las propuestas de los directivos.	Diario
3. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Diario
4. Solicitar ante planeación casos de docente.	Diario
5. sondear los tramites enviar a recursos humanos y planeación.	Diario
6. Informar los trámites a los coordinadores.	Diario
7. Transmitir la información del departamento recibida por los auxiliares administrativos.	Diario
8. Concentrar la información recibida de los auxiliares administrativos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Disponer a mandar a recursos humanos y planeación.	Diario
10. Realizar llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de docentes.	Diario
11. Documentar la información que le soliciten.	Diario
12. Enviar correos electrónicos.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Enlace Técnico de Secundarias Técnicas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el departamento de trámite y control.
----------------------------	---

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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 (promoción, licencia o en déficit).	Diario
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validar el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
10. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
11. Sacar copias (5 juegos de copias).	Diario
12. Disponer a mandar a recursos humanos.	Diario
13. Hacer llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario
14. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario
15. Enviar correos electrónicos.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Dirección de Educación Secundaria		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Secundarias Estatales		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar administrativo		

Objetivo del puesto	Realizar los trámites del área de manera ágil, eficaz y con un debido proceso evitando la dilatación de los mismos, otorgando un buen trato al público en general (al personal a su cargo, supervisores, directivos docentes) que requieran de los servicios.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a los docentes de casos particulares.	Diario
2. Recibir y canalizar a los auxiliares las propuestas de los directivos.	Diario
3. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Diario
4. Solicitar ante planeación casos de docente.	Diario
5. Sondear los tramites enviar a recursos humanos y planeación.	Diario
6. Informar los trámites a los coordinadores.	Diario
7. Transmitir la información del departamento recibida por los auxiliares administrativos.	Diario
8. Concentrar la información recibida de los auxiliares administrativos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Disponer a mandar a recursos humanos y planeación.	Diario
10. Realizar llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de docentes.	Diario
11. Documentar la información que le soliciten.	Diario
12. Enviar correos electrónicos.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Secundarias Estatales		
Reporta a:	Enlace Técnico de Secundarias Estatales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en diversas actividades trámites y pagos de docentes requeridas en el departamento de trámite y control.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	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 (promoción, licencia o en déficit).	Diario
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validez el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
10. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
11. Disponer a mandar a recursos humanos.	Diario
12. Hacer llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario
13. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario
14. Enviar correos electrónicos.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Desarrollador de Software (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Tramite y Control		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) del Departamento de Tramite y Control		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)		

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. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
4. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
5. Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
7. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Ciclo escolar
2. Proporcionar asistencia técnica en informática, servicios de voz y datos al personal, usuario final, de las diversas áreas.	Diario
3. Instalar, configurar y actualizar utilidades de hardware y software.	Semana
4. Realizar informes y reportes para el área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica