



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal de las unidades administrativas en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada relacionado con el sistema de control interno y documentar los resultados.	Semestral
17. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
18. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
19. 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
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 de Educación Secundaria a dirigir e implementar las acciones necesarias para obtener un desarrollo educativo de mejor calidad en el nivel de educación secundaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- 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 las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes 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 de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual etc.)
1. Apoyar en los procesos establecidos y demás funciones que le asigne su jefe inmediato	Diario
2. Realizar reportes sobre actividades del área.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades asignadas.	Diario
4. Colaborar en la elaboración de indicadores de avances de los objetivos.	Diario
5. 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 09:00 a las 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

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:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria (o) Administrativa (o) 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 de Educación Secundaria.
----------------------------	---

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. Realizar y llevar control del archivo	Diario
4. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Diario
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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Jurídico de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico		

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

Funciones Generales

1. Prestar Asesoría y Orientación Jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las Demandas, Contestaciones y Recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los Intereses y los Derechos Jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el Marco Normativo vigente en las encomiendas asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con las atribuciones y ámbito de competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica entre sus áreas adscritas.	Diario
3. Supervisar las propuestas de resoluciones emitidas por la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. Supervisar las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Ciclo escolar
5. Elaborar las actas administrativas competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Conocer de las inconformidades interpuestas por el personal adscrito a la secretaría de educación en contra de la Dirección de Educación Secundaria así como proponer una posible solución al respecto.	Ciclo escolar
7. 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 necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Asesor Jurídico de la Dirección de Educación Secundaria		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área.
2.	Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica 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. Ubicar al personal observado y solicitar la documentación requerida.	Diario
2. Ubicar el centro de trabajo del personal observado y solicitar documentación requerida.	Diario
3. Rendir el informe de los expedientes del personal observado a la Dirección de Educación Secundaria previo al envío a la Secretaria de la Contraloría General del Estado.	Semanal
4. Integrar el expediente del personal requerido y enviar a la Secretaria de la Contraloría General del Estado.	Semanal
5. 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 14:00 y 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
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 de Educación Secundaria en tiempo y forma.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual etc.)
1. Recolectar de las diferentes oficinas de la Dirección de Educación Secundaria, documentación y entregarla en el destino que se le indique.	Diario
2. Recolectar documentos de otras oficinas o dependencias y entregarlas en la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
3. Realizar diligencias y trámites según las necesidades diarias de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. 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 las 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Jurídico de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Secretaria (o) Administrativa (o)		

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

Funciones Generales

1. Prestar Asesoría y Orientación Jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las Demandas, Contestaciones y Recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los Intereses y los Derechos Jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el Marco Normativo vigente en las encomiendas asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con las atribuciones y ámbito de competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica entre sus áreas adscritas.	Diario
3. Supervisar las propuestas de resoluciones emitidas por la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. Supervisar las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Ciclo escolar
5. Elaborar las actas administrativas competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Conocer de las inconformidades interpuestas por el personal adscrito a la Secretaría de Educación en contra de la Dirección de Educación Secundaria, así como proponer una posible solución al respecto.	Ciclo escolar
7. 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 necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Directora General de Educación Básica

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:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria(o) Administrativa(o) de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Asesor Jurídico de la Dirección 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 de Educación Secundaria.
----------------------------	---

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. Atender la línea telefónica y correo electrónico de todo el personal adscrito a la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Revisar la idoneidad de los documento y organizar su espacio de trabajo.	Diario
3. Dar la bienvenida a las personas que se van a reunir con el titular de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. Mantener la confidencialidad de lo que ve, lee o escucha en su oficina.	Diario
5. Recordar diariamente a su superior su agenda en persona, por correo electrónico o usando las redes sociales.	Diario
6. Utilizar los programas informáticos relacionados con la creación de documentos y manejo de base de datos	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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de oficina de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección de Educación Secundaria 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. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en 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. Acudir en representación de la Dirección de Educación Secundaria, en la modalidad de escuelas secundarias estatales; si esta así lo requiera	Diario
2. Atender y canalizar documentos administrativos a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los casos que lo requieran.	Diario
3. Informar a la Dirección de Educación Secundaria, los asuntos pedagógicos y administrativos que se presentan en el día para resolver en las áreas correspondientes.	Diario
4. 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 9:00 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
16 de enero de 2023	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:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

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 que requiera de los servicios
----------------------------	---

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 de aprendizaje.
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. 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
9. Disponer a mandar a recursos humanos y planeación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



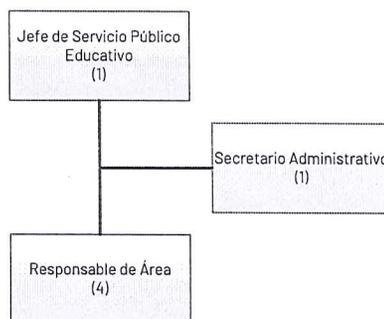
5.1. Departamento de Servicio Público Educativo.

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operatividad de los procesos para la Admisión de carácter definitivo o temporal, Promoción y Reconocimiento; Horas Adicionales, Asesoría Técnica y Tutoría consagrados en la Ley General de Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, apegándose a las políticas, normas y programas que se emitan para tal fin, bajo los principios de publicidad y transparencia, equidad e imparcialidad, de los aspirantes y personal adscrito al Nivel de Educación Secundaria.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



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 Servicio Público Educativo		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicio Público Educativo		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Secretaria(o) Administrativa(o) y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Dirigir e implementar 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.	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 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. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.	Anual
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.	Diario
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.	Diario
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.	Diario
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.	Diario
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.	Anual
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.	Diario
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.	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 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



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 Especificas	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 del Proceso de Admisión		
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.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los profesores que participan en el proceso de Admisión.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes de nuevo ingreso de Secundarias.	Ciclo escolar
3. Elaborar los layouts de las asignaciones de vacantes definitivas y temporales de los docentes de nuevo ingreso de secundarias.	Ciclo escolar
4. Tramitar pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los procesos de Secundarias.	Diario
5. 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
16 de enero de 2023	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 Promoción de Horas Adicionales		
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.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5.	Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los profesores que participen en el incremento de Horas Adicionales.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los profesores que participen en el proceso de Horas Adicionales	Ciclo escolar
3. Elaborar lo necesario para los procesos de asignación a los docentes en los procesos de Horas Adicionales.	Diario
4. Elaborar los layout de los procesos de Horas Adicionales con el fin de que se generen los pagos de incentivos derivados de las asignaciones.	Diario
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.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	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 y Promoción horizontal		
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.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones 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 correspondientes.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los docentes que participen en la promoción Horizontal.	Ciclo escolar
3. Integrar los expedientes de los profesores seleccionados.	Ciclo escolar
4. Realizar la asignación de contratos según las listas de ordenamiento de las diversas asignaturas.	Ciclo escolar
5. Elaborar los layout para que se generen los pagos de incentivos derivados de las asignaciones de contratos.	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.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	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 y Promoción Vertical		
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.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los docentes a quienes fueron asignados contratos por déficit en diversas materias.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento al proceso beca comisión.	Ciclo escolar
3. Realizar y dar seguimiento a procesos de promoción vertical.	Ciclo escolar
4. Realizar y dar seguimiento los procesos de horas adicionales de Secundarias Técnicas.	Ciclo escolar
5. Elaborar lo necesario para la asignación de contratos de secundaria.	Ciclo escolar
6. Realizar la asignación de contratos según las listas de ordenamiento de secundarias.	Diario
7. Tramitar pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los procesos de Secundarias Federales.	Diario
8. Elaborar los layout para que se generen los pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los contratos y de las figuras directivas	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
16 de enero de 2023	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.

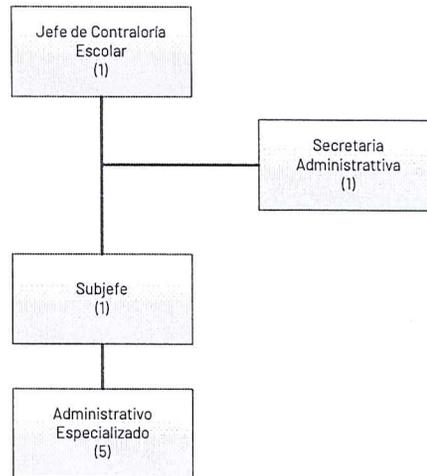
Fiscalizar y coordinar los controles existentes para la rendición de cuentas.

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 trasposos 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	16/01/2023



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, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, 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.	Semanal
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.	Diario
4. Supervisar y verificar que se cumpla la rendición de cuentas de forma transparente y con apego a las disposiciones vigentes.	Mensual
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.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar los planes y estrategias para el buen funcionamiento del Departamento de Contraloría Escolar.	Mensual
7. Solicitar la intervención de las áreas superiores respectivas caso de requerirlo y dar un seguimiento oportuno a los casos presentados en las escuelas secundarias.	Semanal
8. 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.	Mensual
9. Vigilar la correcta transparencia de la rendición de cuentas.	Diario
10. Coordinar, supervisar y revisar la entrega-recepción de escuelas secundarias en conjunto con la Coordinación pertinente.	Semanal
11. 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.	Mensual
12. Dar seguimiento a las auditorías realizadas en los centros de trabajo.	Mensual
13. Supervisar y coordinar las acciones propias de la Jefatura de Contraloría Escolar.	Diario
14. Asistir a reuniones convocadas.	Mensual
15. Revisar y validar los procedimientos y procesos propios del Departamento de Contraloría Escolar.	Quincenal
16. Supervisar el proceso de regularización de los inventarios de los bienes muebles de las áreas de esta Dirección.	Diario
17. 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
18. Supervisar los procedimientos de Administración de Archivos, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Mensual
19. Supervisar los procedimientos de Descriptiva de puestos, de acuerdo con las solicitudes.	Mensual
20. Rendir informes a la Dirección del Nivel y a la Dirección General de Educación Básica.	Diario
21. Atender a supervisores, directores y/o contralores de las escuelas de todas las modalidades para resolver situaciones específicas en sus escuelas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
22. Supervisar y vigilar el adecuado desarrollo de las actividades propias del Departamento de Contraloría Escolar, para el cumplimiento de los lineamientos en función de rendición de las cuentas de las escuelas.	Diario
23. 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
16 de enero de 2023	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 de Contraloría Escolar 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. Seleccionar los procedimientos para la resolución de situaciones específicas.	Semanal
2. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento de los objetivos.	Ciclo escolar
3. Vigilar los controles existentes del registro de operaciones.	Diario
4. 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.	Semanal
5. Realizar el proceso de regularización de los inventarios de los bienes muebles de las áreas de la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asistir a reuniones convocadas por las áreas pertinentes.	Ciclo escolar
7. Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles de esta Dirección.	Trimestral
8. Fotografiar los bienes en mal estado para la posterior solicitud de diagnóstico vía correo electrónico al área correspondiente.	Diario
9. 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
10. Turnar a la Subjefatura de Control Patrimonial los formatos de baja firmados de los bienes muebles.	Quincenal
11. Proporcionar al personal de Control Patrimonial los bienes de baja para su recolecta.	Diario
12. Archivar los documentos de altas, bajas, resguardos, cambios de usuario de los bienes de esta Dirección.	Semanal
13. Elaborar los resguardos de bienes para la firma de los usuarios.	Trimestral
14. Generar y actualizar las bases de datos y estadísticas de los bienes muebles de esta Dirección.	Diario
15. Atender las solicitudes de correo electrónico del personal de la Subjefatura de Control Patrimonial.	Diario
16. Elaborar oficios de solicitudes de movimientos de los bienes muebles.	Diario
17. Elaborar y revisar los Procesos y procedimientos, así como anexos y diagramas de flujo de este Departamento, de acuerdo con las solicitudes.	Mensual
18. Realizar y revisar los procedimientos de Descriptiva de puestos, del personal de éste Departamento de acuerdo con las solicitudes.	Semanal
19. Realizar los procedimientos de Administración de Archivos, de acuerdo con las solicitudes del Área correspondiente.	Diario
20. Rendir informes a la Jefatura de Departamento y a la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
21. 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 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Directora 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.
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.	Mensual
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.	Mensual
4. Informar a los Contralores de las correcciones en los informes de Tiendas Escolares de Escuelas Secundarias Técnicas.	Mensual

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.	Diario
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.	Diario
7. Capturar y actualizar la base de datos las escuelas que entregaron informes en tiempo, así como las que no entregaron para llevar un correcto control.	Semanal
8. Informar al Jefe de Departamento de Contraloría Escolar las 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
16 de enero de 2023	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.
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.	Diario
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 a los contralores de los diferentes sectores de producción.	Semanal
4. Dar seguimiento y acompañamiento de los diferentes sectores de producción.	Diario

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.	Diario
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.	Diario
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
16 de enero de 2023	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.
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.	Mensual
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.	Mensual
4. Informar a los Contralores de las correcciones en los informes de Tiendas Escolares de Escuelas Secundarias Federales.	Mensual



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.	Semanal
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
16 de enero de 2023	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.
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.	Mensual
3. Informar vía telefónica o presencial a los Directores de las correcciones en los documentos de los Cortes de Caja.	Mensual
4. Asesorar a los Directores y/o Responsables de las Escuelas para que realicen adecuadamente los informes de Cortes de Caja.	Mensual



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, así como las escuelas que entregaron o no entregaron sus cortes, con el fin de llevar un correcto control.	Diario
6. Archivar por zonas los informes de Cortes de Caja ya revisados y validados.	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
16 de enero de 2023	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.
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.	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

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.	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. 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 Administración y Finanzas, 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



5.3. Departamento de Trámite y Control.

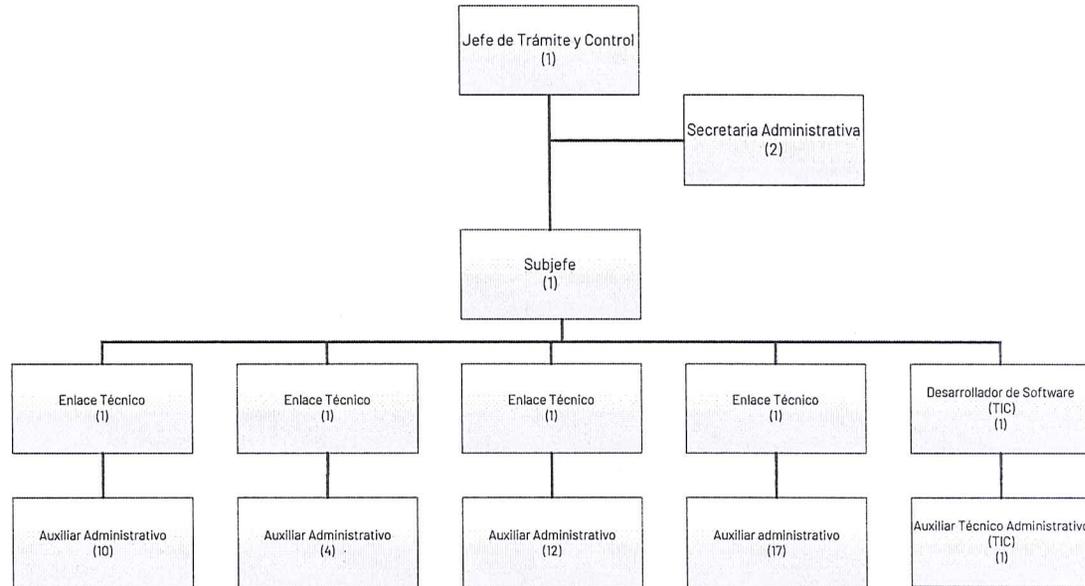
Objetivo:

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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



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, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, 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.	Diario
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.	Diario
4. 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
5. Verificar que las plantillas de personal de las escuelas coincidan con la estructura educativa autorizada y en su caso notificar los cambios necesarios.	Mensual
6. 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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Informar al Director de Educación Secundaria 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
8. 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 de Trámite y Control.	Diario
9. 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
10. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el departamento de recursos humanos.	Diario
11. 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
16 de enero de 2023	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 Especificas	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.	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 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.	Diario



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 de Trámite y Control sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad.	Quincenal
7. 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
16 de enero de 2023	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

- 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 de aprendizaje.
- 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. Orientar a la comunidad educativa en relación a la ventanilla Web.	Diario
5. Canalizar al área de sistemas asuntos relacionados con el Sistema de Información y Gestión Educativa.	Diario
6. 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 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
16 de enero de 2023	Directora 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

- 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.	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 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:	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:	Auxiliar Administrativo		

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

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 de aprendizaje.
- 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



Descriptiva de Puesto

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
16 de enero de 2023	Directora 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

- 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.	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 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 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 de aprendizaje.
- 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
16 de enero 2023	M.E. Linda Floricely Basto Ávila 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

- 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. 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	
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 de aprendizaje.
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. 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
16 de enero del 2023	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 validad 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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (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 Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Desarrollador de Software (TIC) de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a las áreas del departamento 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

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
- 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.
- Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.
- Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
- Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración del resguardo de los bienes muebles del departamento.	Ciclo escolar
2. Apoyar en la asistencia técnica en informática, servicios de voz y datos al personal, usuario final, de las diversas áreas.	Diario
3. Actualizar utilidades de hardware y software.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Realizar informes y reportes para el área.	Diario
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
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica



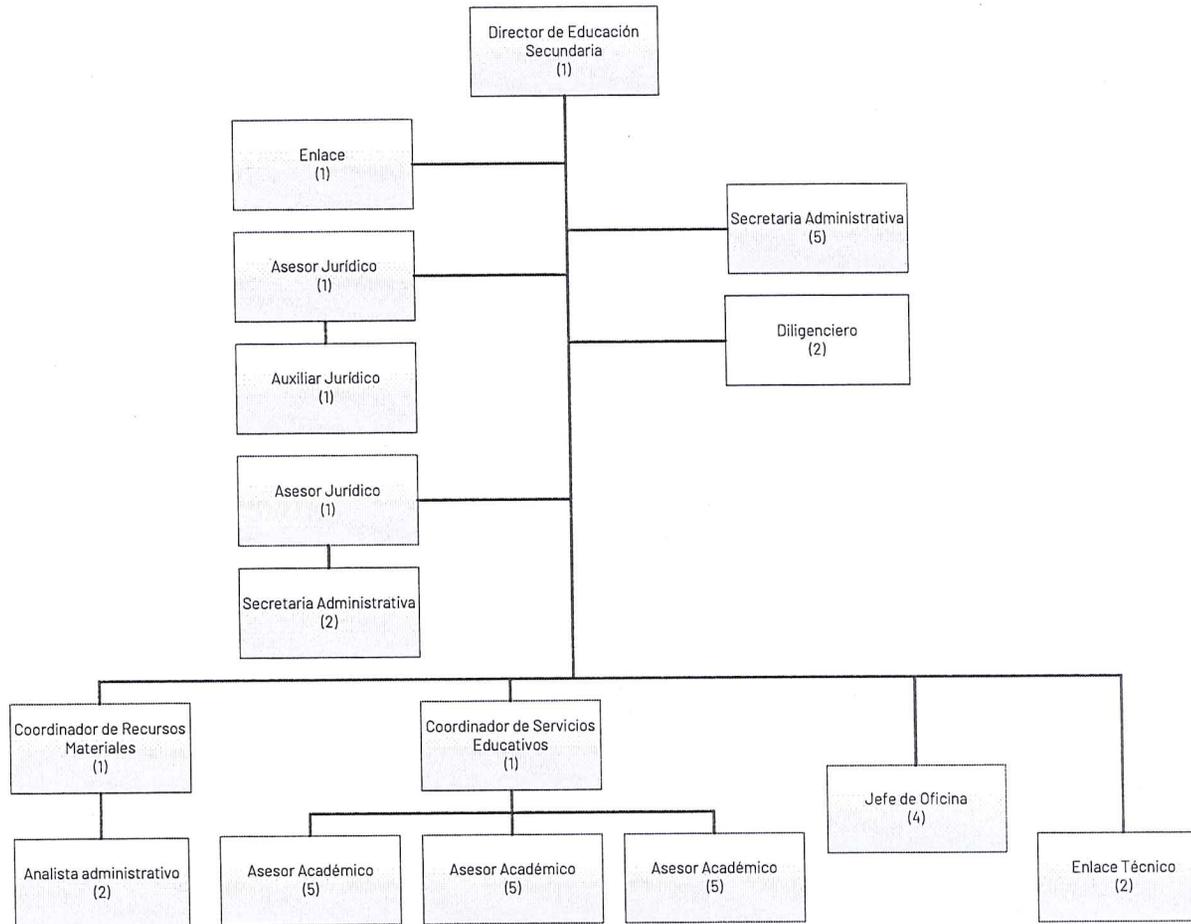
5.4. Coordinación de Recursos Materiales.

Objetivo:

Coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos, equipos informáticos y herramientas digitales que se requieran para la operación de las áreas de la Dirección.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

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:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Analista administrativo		

Objetivo del puesto	Administrar recursos materiales y de información generada a través de medios digitales.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. 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 solicitudes de servicios de mantenimiento de equipos de cómputo y telefonía.	Diario
2. Administrar usuarios de la red y sus equipos de cómputo.	Diario
3. Analizar y Resolver problemas técnicos de equipo de cómputo que esté dentro el ámbito de mi competencia.	Diario
4. Administrar y archivar de manera digital información generada a través de medios electrónicos.	Diario
5. Analizar información digital y generar informes y reportes.	Diario
6. Controlar recursos de papelería y cómputo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Vigilar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo de las áreas.	Diario
8. 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dirigir e implementar las acciones necesarias para obtener un desarrollo educativo de mejor calidad en el nivel de educación secundaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. 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.
6. 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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Requerir a docentes información y documentación pendiente, que respalden sus expedientes, con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o digitales que respalden esa información.	Ciclo escolar
2. Recepcionar la documentación proporcionada de manera presencial o digital por conducto de los directivos de los planteles Escolares de Educación de Secundaria.	Ciclo escolar
3. Supervisar al personal a su cargo en las funciones de recepción de información y documentación, así como el uso de medios alternativos y las herramientas adecuadas para conformar y respaldar la misma.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar al grupo de trabajo para el uso de herramientas de gestión y recepción de documentación e información, implementando métodos para elaborar y diseñar las prácticas de procesos administrativos así como contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Semanal
5. Entregar la información y documentación recepcionada al personal de la Dirección de Educación Secundaria, o a las áreas administrativas previamente requerida, para los fines correspondientes.	Ciclo escolar
6. Elaborar y Crear una bitácora de entrada y salida de las unidades vehiculares oficiales, que dependan de esta Dirección de Educación Secundaria y las condiciones en las que se entregan y devuelven los mismos.	Diario
7. Verificar y coordinar el mantenimiento de las unidades vehiculares por algún desperfecto mecánico o eléctrico, al igual que los conductores asignados, estén al pendiente de los mismos.	Semanal
8. Fomentar al desempeño del grupo, para apoyar en las funciones que requieran las autoridades de la Dirección de Educación Secundaria, y desempeñarlas con profesionalismo y entrega.	Semanal
9. Apoyar con los trámites y análisis administrativos, requeridos por la Dirección de Educación Secundaria o alguna área administrativa de la misma.	Diario
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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Educación Básica



Manual de Organización

5.5. Coordinación de Servicios Educativos.

Objetivo:

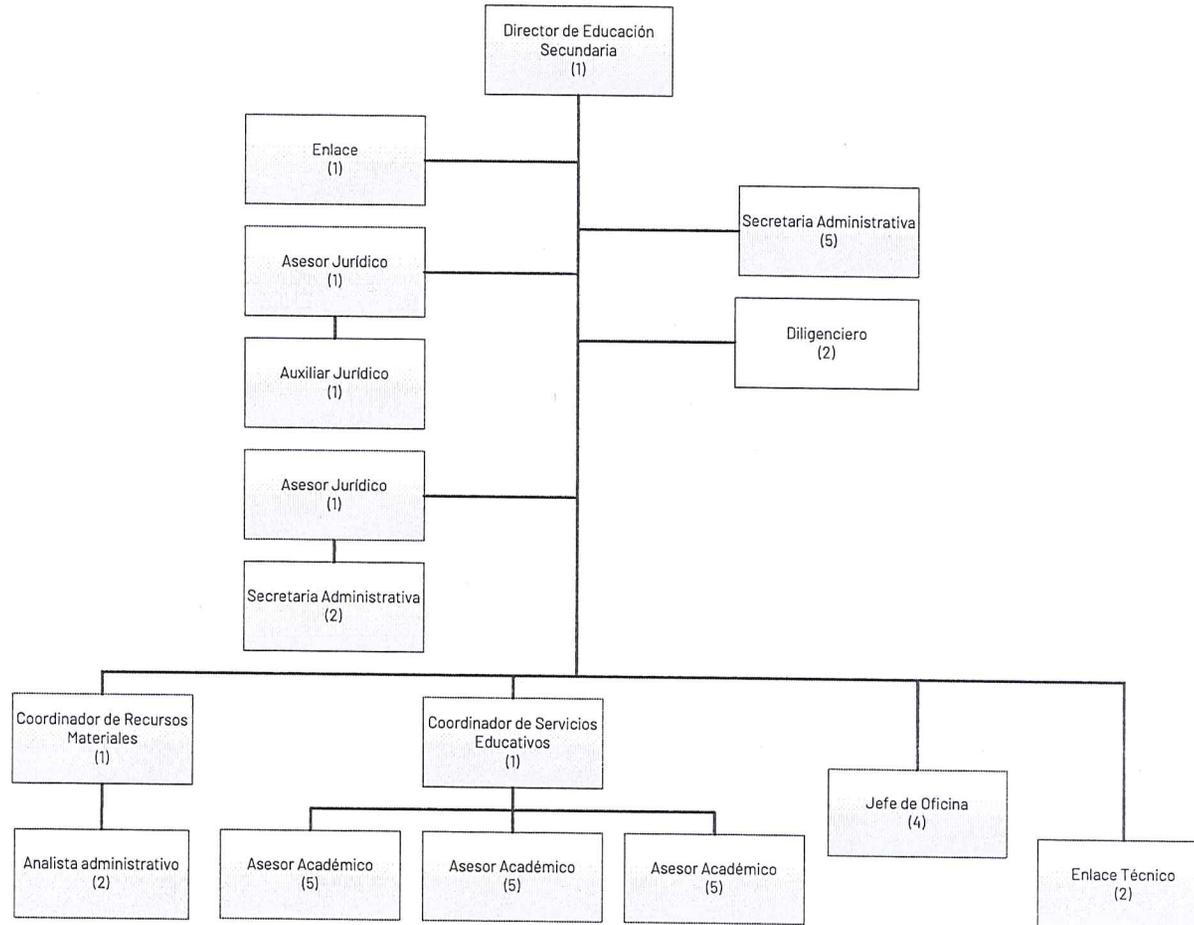
· Eficientizar los procesos, trámites y servicios que competen a la coordinación del nivel de secundaria, así como la implementación seguimiento y acompañamiento de los programas y proyectos propios del nivel con el fin de coadyuvar a la mejora educativa de los diversos planteles escolares.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

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:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Dar acompañamiento y seguimiento a los diversos programas que operan en los planteles educativos con el fin de mejorar el aprovechamiento escolar.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. 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 seguimiento a los programas asignados a la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar
2. Organizar, programar y dar seguimiento a las actividades que se capturan en la plataforma Kaambal.	Semanal
3. Fungir como Enlace con las Unidades Administrativas que se requieran.	Mensual
4. Impulsar proyectos que impacten en el aprendizaje de los estudiantes mediante el desempeño de los docentes.	Ciclo escolar
5. Fungir como Enlace entre la Dirección de Educación Secundaria y las reuniones semanales de los secretarios técnicos.	Semanal
6. Fungir como Enlace con los supervisores de la modalidad estatal.	Ciclo escolar
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 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Coordinador 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 Específicas	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 y coordinar 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. Gestionar proyectos y concursos escolares.	Ciclo escolar
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:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Programas y Trámites Educativos		
Reporta a:	Coordinador 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. Plasmear 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 Específicas	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:	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:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico Técnico Pedagógico		
Reporta a:	Coordinador 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 Específicas	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:	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



6. Dirección de Educación Indígena.

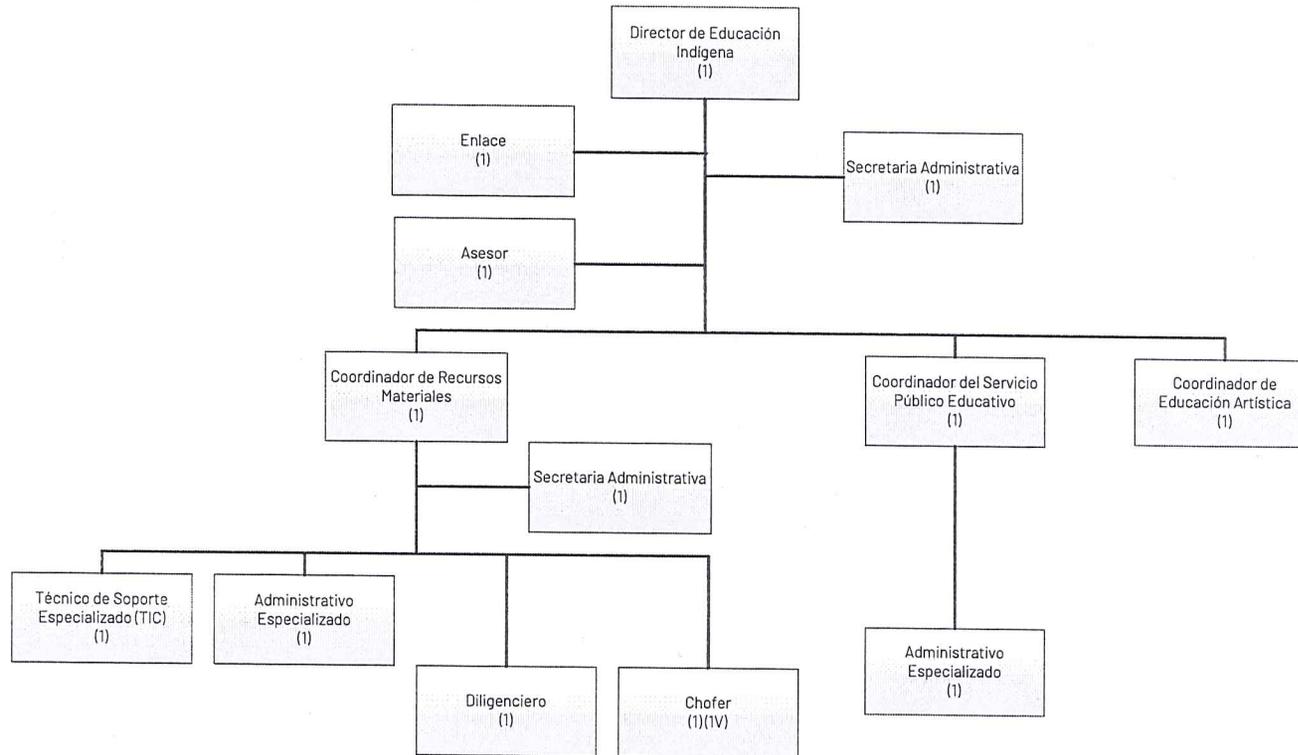
Objetivo:

Garantizar la calidad de la educación inicial, preescolar y primaria indígena promoviendo la pertinencia cultural y lingüística a través de la enseñanza de la lengua maya, ayudando a que la niñez yucateca fortalezca su cultura y raíces.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

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