

RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación**

Subsecretaría de Educación Básica

Manual de Organización

Revisión 00

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	5
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA	8
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	10
VIII. DATOS GENERALES	69
IX. CONTROL DE CAMBIOS	70
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	70

Manual de Organización

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Subsecretaría de Educación Básica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

Ley General de Educación.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Ley General de Prestación de Servicios, Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Seguro Social.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley Reglamentaria del Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgo de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de Educación Superior de la República Mexicana.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

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

Manual de Organización

Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán.
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Nutrición y Combate a la Obesidad para el Estado de Yucatán.
Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de la Comunidad Maya del Estado de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán.
Ley que Regula la Prestación de Servicio de Guardería Infantil en el Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Artículos 130 y 131 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Acuerdo SEGEY 1/2019 por el que se Regula el Comité para Transparentar y Vigilar el Proceso de Evaluación y Otorgamiento de Plazas Docentes y de Personal de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán.
Acuerdo SEGEY 6/2020 por el que se expide el Protocolo de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de niñas, niños y adolescentes en los planteles escolares de educación básica del estado de Yucatán
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

Manual de Organización

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 130, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Subsecretario de Educación Básica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas de educación básica de Yucatán, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas del tipo de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio;
- III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas del tipo de educación básica estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos;
- IV. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión en educación básica de esta Secretaría en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- V. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, así como el otorgamiento, negación o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación básica en Yucatán;
- VII. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación;
- VIII. Proponer al Secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo del tipo de educación básica que imparta el Estado y sus organismos descentralizados;
- IX. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes al calendario escolar del tipo de educación básica aplicable en el Estado para cada ciclo lectivo, cuando así lo considere;
- X. Vigilar la implementación de estrategias, programas y contenidos del tipo de educación básica de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125;
- XI. Coordinar, con el apoyo de las direcciones a su cargo, los concursos que se relacionen con el desarrollo académico, físico y cultural de los educandos, en el ámbito de su competencia;
- XII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de apoyo a la educación básica a cargo de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125;
- XIII. Gestionar con las áreas administrativas correspondientes la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo;
- XIV. Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que determine la Secretaría de Educación Pública federal, correspondientes al tipo de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley

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

Manual de Organización

General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y otras normativas aplicables;

- XV. Instruir a las áreas a su cargo el desarrollo de programas de atención integral para la formación humanista, fomentando, al menos, el desarrollo de áreas deportivas, recreativas, jardines y huertos escolares;
- XVI. Fomentar y vigilar la implementación de estrategias y programas que transformen, preserven y fomenten la actividad cultural y artística;
- XVII. Fomentar la implementación de acciones y estrategias de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con los sectores social, público y privado, y
- XVIII. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 131, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, los titulares de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125 (Dirección de Educación Inicial, Dirección de Educación Preescolar, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Física y Dirección de Educación Artística) tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y obligaciones comunes:

- I. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio;
- II. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado;
- III. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestros y maestras, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IV. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan;
- V. Someter a consideración del Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado;
- VI. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de esta Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos;
- VIII. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría;
- IX. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas;

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

Manual de Organización

- X. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia;
- XI. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación;
- XII. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen;
- XIII. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado;
- XIV. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos;
- XV. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación;
- XVI. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente;
- XVII. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones y de las escuelas;
- XVIII. Coordinar las actividades de esta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico;
- XIX. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo;
- XX. Empezar acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física;
- XXI. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social;
- XXII. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable;
- XXIII. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXIV. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia, y
- XXV. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, este Reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.

Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

1. Subsecretaría de Educación Básica
 - 1.1. Departamento de Escuelas Particulares
 - 1.2. Departamento Jurídico
 - 1.3. Departamento de Servicios Educativos
 - 1.4. Departamento de Gestión Administrativa
 - 1.5. Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente
 - 1.6. Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica
 - 1.7. Coordinación de Planeación Estratégica
2. Dirección de Educación Inicial
 - 2.1. Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada
 - 2.2. Departamento de Desarrollo Organizacional
 - 2.3. Departamento de Control Interno
 - 2.4. Departamento Administrativo
3. Dirección de Educación Preescolar
 - 3.1. Departamento de Trámite y Control
 - 3.2. Coordinación de Servicios Educativos
 - 3.3. Coordinación de Recursos Materiales y Suministros
 - 3.4. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
4. Dirección de Educación Primaria
 - 4.1. Departamento de Trámite y Control
 - 4.2. Coordinación de Servicios Educativos
 - 4.3. Coordinación de Recursos Materiales
 - 4.4. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
 - 4.5. Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad
5. Dirección de Educación Secundaria
 - 5.1. Departamento de Trámite y Control
 - 5.2. Departamento de Secundarias Estatales
 - 5.3. Departamento de Secundarias Federales
 - 5.4. Departamento de Secundarias Técnicas
 - 5.5. Departamento de Telesecundarias
 - 5.6. Coordinación de Contraloría Escolar
 - 5.7. Coordinación de Recursos Materiales
 - 5.8. Coordinación de Servicios Educativos
 - 5.9. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
6. Dirección de Educación Indígena
 - 6.1. Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya
 - 6.2. Departamento de Lengua y Cultura Maya
 - 6.3. Departamento de Trámite y Control
 - 6.4. Coordinación de Servicios Educativos
 - 6.5. Coordinación de Recursos Materiales
 - 6.6. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
7. Dirección de Educación Especial
 - 7.1. Departamento de Trámite y Control

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

Manual de Organización

- 7.2. Coordinación de Servicios Educativos
- 7.3. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente
- 7.4. Coordinación de Recursos Materiales
- 7.5. Coordinación de Proyecto y Vinculación
- 8. Dirección de Educación Física
 - 8.1. Departamento Administrativo
 - 8.2. Departamento de Profesionalización Docente, Investigación e Innovación
 - 8.3. Departamento de Cultura Física y Deporte Escolar
 - 8.4. Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica
 - 8.5. Coordinación de Proyectos Estratégicos
- 9. Dirección de Educación Artística
 - 9.1. Departamento de Trámite y Control
 - 9.2. Coordinación de Servicios Educativos
 - 9.3. Coordinación de Promoción y Reconocimiento Docente
 - 9.4. Coordinación de Desarrollo Artístico

Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

Manual de Organización

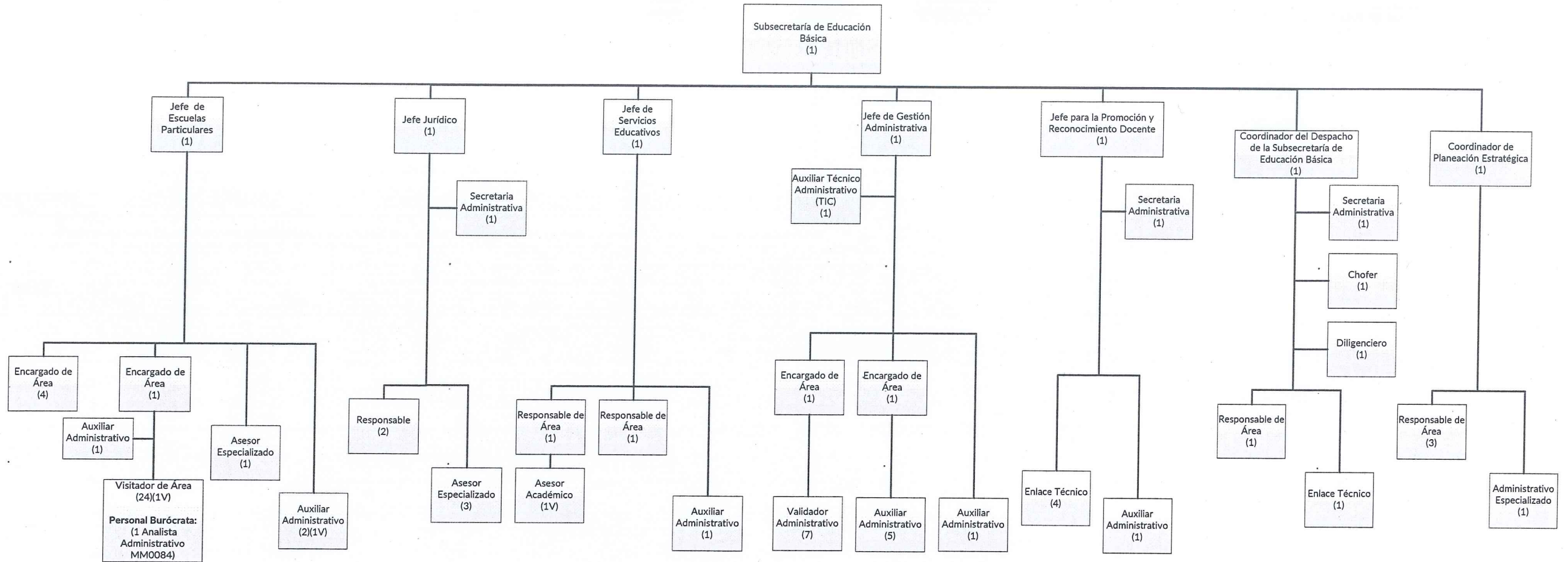
1. Subsecretaría de Educación Básica.

Objetivo:

Dirigir y gestionar los procesos del sector educativo, cultura y deporte de manera sensible y humana, a través de los niveles de Educación Básica, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría y supervisar la aplicación de la normatividad en la materia.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No aplica



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subsecretario	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Subsecretario de Educación Básica		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Director, Jefe de Departamento, y Coordinador		

Objetivo del puesto	Dirigir y gestionar los procesos del sector educativo, cultura y deporte de manera sensible y humana, a través de los niveles de educación básica, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la secretaría de Educación y supervisar la aplicación de la normatividad en la materia.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones.
2.	Acordar con el Titular los asuntos de competencia y la ejecución de los programas que les encomienden.
3.	Acordar con los Directores o Titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas.
4.	Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue como y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél.
5.	Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera.
6.	Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
7.	Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes.
8.	Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
9.	Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular.
10.	Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente.
11.	Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular.
12.	Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia.
13.	Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia.
14.	Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular.
15.	Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del

Descriptiva de Puesto

cargo de sus subalternos.
16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.
17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría.
18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo.
19. Vigilar que en los asuntos de la Subsecretaría se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables.
20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría.
21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad.
22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente.
24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
25. Las demás que les señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.
26. 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 la administración del personal de las escuelas públicas de educación básica de Yucatán, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
2. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas del tipo de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio.	Diario
3. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas del tipo de educación básica estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos.	Diario
4. Coordinar la participación del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión en educación básica de esta Secretaría en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Someter a la consideración del Secretario de Educación propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, así como el otorgamiento, negación o retiro del reconocimiento de valides oficial de estudios.	Diario
6. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares que operan servicios de educación básica en Yucatán.	Diario
7. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende el Secretario de Educación.	Diario
8. Proponer al secretario de Educación las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo del tipo de educación básica que imparta el Estado y sus organismos descentralizados.	Diario
9. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes al calendario escolar del tipo de educación básica aplicable en el Estado para cada ciclo lectivo, cuando así lo considere.	Diario
10. Vigilar la implementación de estrategias, programas y contenidos del tipo de educación básica de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125.	Diario
11. Coordinar, con el apoyo de las direcciones a su cargo, los concursos que se relacionen con el desarrollo académico, físico y cultural de los educandos en el ámbito de su competencia.	Diario
12. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de apoyo a la educación básica a cargo de las direcciones establecidas en la fracción I del artículo 125.	Diario
13. Gestionar con las áreas administrativas correspondientes la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo.	Diario
14. Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que determine la Secretaría de Educación Pública federal, correspondientes al tipo de educación básica, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para Carrera de las Maestras y los Maestros y otras normativas aplicables.	Diario
15. Instruir a las áreas a su cargo el desarrollo de programas de atención integral para la formación humanista, fomentando, al menos, del desarrollo de áreas deportivas, recreativas, jardines y huertos escolares.	Diario
16. Fomentar y vigilar la implementación de estrategias y programas que transformen, preserven y fomenten la actividad cultural y artística.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Fomentar la implementación de acciones y estrategias de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con los sectores social, público y privado.	Diario
18. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Secretario de Educación

Manual de Organización

1.1. Departamento de Escuelas Particulares.

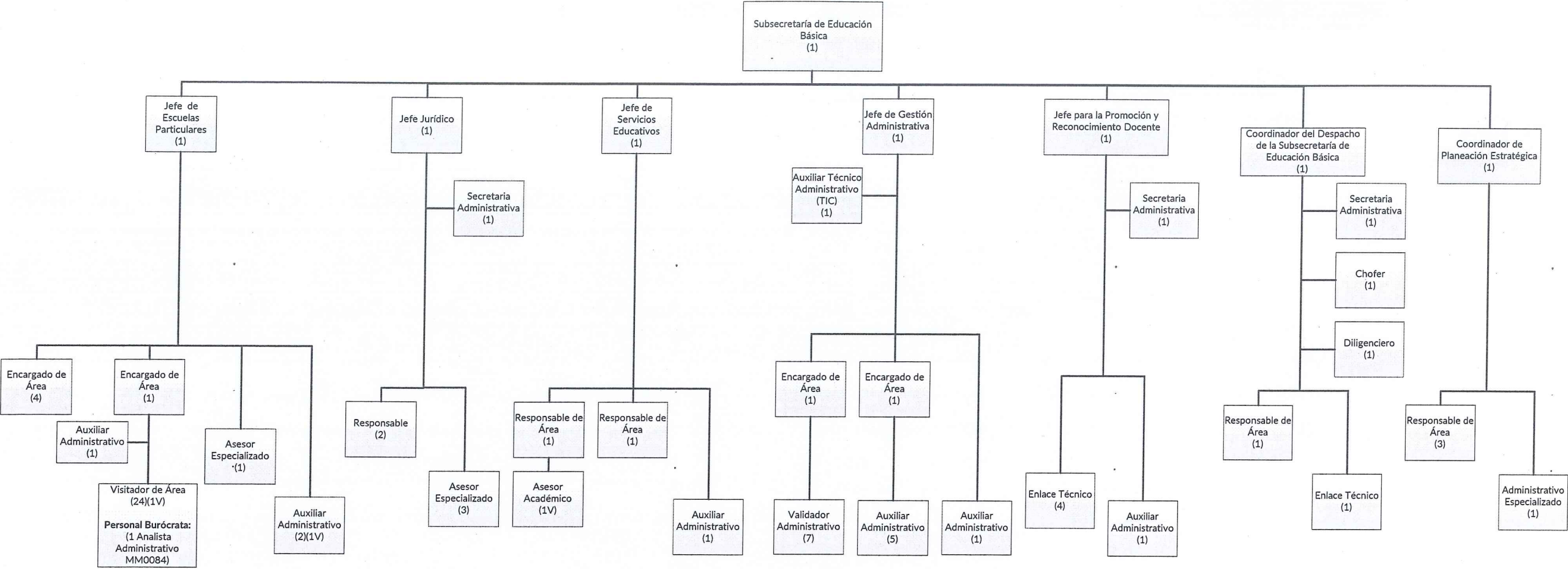
Objetivo:

Vigilar que las Instituciones Particulares de Educación Básica incorporadas cumplan con la normatividad vigente, así como los aspectos y acciones pedagógicas que establece la Secretaría a través de las actividades de inspección y vigilancia.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No aplica



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Encargado de Área, Asesor Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrativos, pedagógicos y académicos del departamento, así como, la toma de decisiones para dar solución a cualquier asunto relacionado con las escuelas particulares incorporadas.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vincular y gestionar las actividades que lleva a cabo éste Departamento con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Informar el resultado del trabajo del Departamento de Escuelas Particulares a la Subsecretaría de Educación Básica y/o cualquier dependencia que se designe por parte de la Secretaría de Educación.	Anual
3. Dar solución a conflictos administrativos, académicos y jurídicos entre las instituciones particulares incorporadas y usuarios o público en general en coordinación con las diferentes Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Educación o instituciones externas.	Diario
4. Organizar, coordinar y/o acompañar al personal que se designe para la realización de las visitas de inmuebles solicitadas, con los diferentes departamentos y áreas involucradas.	Mensual
5. Autorizar los dictámenes emitidos por éste Departamento sobre cambios e incorporaciones de las instituciones particulares.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar la recepción y entrega de libros de texto para las escuelas particulares incorporadas.	Anual
7. Supervisar y designar personal del Departamento para la realización de concursos académicos, culturales y deportivos de la Secretaría de Educación en los que participen las escuelas particulares.	Diario
8. Asegurar que la información referente a las escuelas de nivel básico, particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, esté actualizada y alineada a la normativa correspondiente.	Diario
9. Asegurar que los Visitadores de Área reciban y transmitan la información pedagógica brindada por la Secretaría de Educación.	Diario
10. Cumplir con la documentación correcta de las sustantivas autorizadas de los instrumentos de archivo documental correspondientes a éste Departamento.	Diario
11. Vigilar el cumplimiento correcto de los procedimientos y lineamientos de éste Departamento.	Diario
12. Autorizar cualquier documento, oficio e instrucción generada en el Departamento de Escuelas Particulares.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Inicial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo al nivel educativo que atiende, así como dar solución a las diversas situaciones derivadas de la relación alumno-escuela.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría de Educación	Diario
2. Asegurar que todos los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación.	Diario
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Gestionar y conciliar entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado y a la normatividad vigente.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar, las inscripciones extemporáneas y ubicación de grado, en coordinación con el Departamento correspondiente en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica y autorización del Jefe de Departamento.	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico, en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
9. Sistematizar la información que se genera en desempeño de sus funciones.	Trimestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo al nivel educativo que atiende, así como dar solución a las diversas situaciones derivadas de la relación alumno-escuela.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría de Educación	Diario
2. Asegurar que todos los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación.	Diario
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Gestionar y conciliar entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado y a la normatividad vigente.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar las inscripciones extemporáneas y ubicación de grado, en coordinación con el Departamento correspondiente en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica y autorización del Jefe de Departamento..	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico, en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
9. Sistematizar la información que se genera en desempeño de sus funciones.	Trimestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo al nivel educativo que atiende, así como dar solución a las diversas situaciones derivadas de la relación alumno-escuela.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría de Educación	Diario
2. Asegurar que todos los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación.	Diario
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Gestionar y conciliar entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado y a la normatividad vigente.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar las inscripciones extemporáneas y ubicación de grado, en coordinación con el departamento correspondiente en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica y autorización del Jefe de Departamento.	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico, en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
9. Sistematizar la información que se genera en desempeño de sus funciones.	Trimestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Secundaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, monitorear y dar solución a los asuntos administrativos y normativos de las escuelas particulares con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo al nivel educativo que atiende, así como dar solución a las diversas situaciones derivadas de la relación alumno-escuela.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3.	Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Monitorear el cumplimiento de las escuelas particulares de acuerdo a los diferentes procesos de la Secretaría de Educación	Diario
2. Asegurar que todos los docentes de escuelas particulares incorporadas cumplan con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación.	Diario
3. Atender y resolver las solicitudes presentadas por las escuelas con aspectos relativos a los servicios que prestan, de acuerdo a su incorporación.	Diario
4. Gestionar y conciliar entre directivos, personal y usuarios de las escuelas particulares incorporadas de nivel básico.	Diario
5. Evaluar la infraestructura académica en las visitas domiciliarias de incorporación solicitadas, en coordinación con los diferentes departamentos y áreas involucradas, de acuerdo a su nivel asignado y a la normatividad vigente.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar las acciones correspondientes para gestionar, las inscripciones extemporáneas y ubicación de grado, en coordinación con el Departamento correspondiente en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica y autorización del Jefe de Departamento.	Diario
7. Asesorar y apoyar a los Visitadores de Área para el óptimo funcionamiento de las escuelas incorporadas de nivel básico, en asuntos de control escolar, en colaboración con el área pedagógica.	Diario
8. Colaborar en las convocatorias o eventos que se realicen dentro del Departamento, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
9. Sistematizar la información que se genera en desempeño de sus funciones.	Trimestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Pedagógica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Visitador de Área		

Objetivo del puesto	Gestionar, coordinar y dar seguimiento al trabajo académico y de capacitación que se genere para educación básica, a fin de que se favorezca el desempeño pedagógico en los niveles educativos en las escuelas particulares.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Garantizar que los procedimientos que le competen se lleven a cabo en el tiempo y la forma, así como, proponer proyectos de mejora al Jefe de Departamento.	Diario
2. Impartir y dar seguimiento a la capacitación dirigida a Visitadores de Área, Directores, Docentes en escuelas particulares, incluyendo Consejos Técnicos.	Mensual
3. Difundir la información, y dar seguimiento a los concursos académicos, culturales y deportivos en los que participen las alumnas y alumnos de escuelas particulares.	Diario
4. Valorar a los alumnos de escuelas incorporadas sin certificados o calificaciones, por causas diversas, para su inscripción al grado correspondiente, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.	Diario
5. Dar asesoría, acompañamiento y seguimiento pedagógico a Visitadores de Área, Directores y Docentes de Escuelas Particulares Incorporadas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Proponer los Perfiles Académicos de Directivos y Docentes de escuelas particulares, a fin de que se mantengan alineados con los perfiles autorizados por la Secretaría de Educación, para la generación del mismo.	Anual
7. Asegurar que los Visitadores de Área cumplan con los reportes mensuales requeridos por éste Departamento.	Mensual
8. Generar, recibir y mantener la confidencialidad requerida de los documentos e información para proporcionar la adecuada atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría con las áreas y/o organizaciones con las cuales se vincula.	Diario
9. Sistematizar la información que se genera en el desempeño de sus funciones.	Diario
10. Participar en los colegiados de región para dar seguimiento a los acuerdos y acciones de los consejos técnicos que se implementan en el Estado de Yucatán.	Diario
11. Formular recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanzas y aprendizajes a su cargo, para el funcionamiento óptimo de las Escuelas Particulares	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Pedagógica		
Reporta a:	Encargada de Área Pedagógica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en cada una de las actividades del Departamento, así como, en la atención de los usuarios externos y de los Visitadores de Áreas.
---------------------	---

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la distribución del material de texto que da la Secretaría de Educación a las Escuelas particulares incorporadas del nivel básico.	Anual
2. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia que entra al área pedagógica del Departamento de Escuelas Particulares.	Diario
3. Brindar información general a usuarios externos.	Diario
4. Apoyar a los compañeros del Departamento en cualquier asunto que se requiera	Diario
5. Elaborar diversos oficios formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
6. Colaborar en los diferentes eventos que se realicen dentro del Departamento de Escuelas Particulares, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
7. Administrar la documentación de los expedientes del personal que labora en éste Departamento	Diario
8. Sistematizar la información que se genera en el desempeño de sus funciones.	Trimestral
9. Gestionar insumos y/o material diverso cuando se requiera.	Diario
10. Apoyar con informes y presentaciones para las diferentes actividades del área.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Gestionar en mantenimiento de los equipos, así como de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.	Diario
12. Elaborar los movimientos de catálogo de escuelas particulares.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:

De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08:00 a 15:00 horas, disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Visitador de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Visitador de Área de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Encargado de Área Pedagógica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar y fortalecer a las escuelas particulares de nivel básico asignados a su área, en aspectos pedagógicos y de incorporación, generando la vinculación de estas instituciones con las diversas áreas de la Secretaría de Educación y asegurar que cumplan con los lineamientos y la normatividad vigente.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Vigilar que las escuelas cumplan con los planes y programas así como con la Normatividad Pedagógica y de Incorporación que marca la Normatividad Gubernamental de la Dependencia.
2.	Apoyar a las escuelas incorporadas, asignadas a sus Áreas en cualquier asunto relacionado con el alumnado.
3.	Ser vínculo de las escuelas con las diversas Áreas de la Dependencia.
4.	Colaborar y reportar los procesos asignados por procedimiento, así como en la implementación de los procesos desarrollados.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Capacitar a las escuelas incorporadas de nivel básico asignadas en aspectos pedagógicos, de acuerdo a la normatividad vigente y de mejora, así como vigilar la impartición y seguimiento del consejo técnico en las escuelas asignadas.	Mensual
2. Asegurar que los docentes y directivos que laboran en las escuelas particulares incorporadas cumplan con el perfil autorizado.	Diario
3. Vigilar y retroalimentar a los docentes respecto a su práctica docente de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes.	Diario
4. Gestionar la información, documentación y reportes que solicite cualquier autoridad educativa o gubernamental.	Diario
5. Brindar asesoría a los directivos de las escuelas incorporadas asignadas en aspectos pedagógicos de mejora y en el manejo de la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar visitas académicas y administrativas a las escuelas para observar la didáctica de los docentes, la infraestructura del inmueble, la documentación administrativa y cualquier actividad derivada de la relación escuela-alumno, y brindar retroalimentación.	Diario
7. Supervisar e implementar la estrategia para la participación de sus escuelas asignadas en los diferentes concursos académicos, culturales y deportivos.	Mensual
8. Sistematizar la información que se genera en el desempeño de sus funciones	Trimestral
9. Sistematizar información y dar respuesta a las solicitudes que se requieran correspondientes a sus áreas escolares	Diario
10. Vigilar que las instituciones asignadas apliquen los protocolos escolares que emitan las autoridades educativas competentes.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08:00 a 15:00 horas, disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Visitador de Área de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Encargado de Área Pedagógica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar y fortalecer a las escuelas particulares de nivel básico asignados a su área, en aspectos pedagógicos y de incorporación, generando la vinculación de estas instituciones con las diversas áreas de la Secretaría de Educación y asegurar que cumplan con los lineamientos y la normatividad vigente.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Vigilar que las escuelas cumplan con los planes y programas así como con la Normatividad Pedagógica y de Incorporación que marca la Normatividad Gubernamental de la Dependencia.
2.	Apoyar a las escuelas incorporadas, asignadas a sus Áreas en cualquier asunto relacionado con el alumnado.
3.	Ser vínculo de las escuelas con las diversas Áreas de la Dependencia.
4.	Colaborar y reportar los procesos asignados por procedimiento, así como en la implementación de los procesos desarrollados.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Capacitar a las escuelas incorporadas de nivel básico asignadas en aspectos pedagógicos, de acuerdo a la normatividad vigente y de mejora, así como, vigilar la impartición y seguimiento del consejo técnico en las escuelas asignadas.	Mensual
2. Asegurar que los docentes y directivos que laboran en las escuelas particulares incorporadas cumplan con el perfil autorizado.	Diario
3. Vigilar y retroalimentar a los docentes respecto a su práctica docente de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes.	Diario
4. Gestionar la información, documentación y reportes que solicite cualquier autoridad educativa o gubernamental.	Diario
5. Brindar asesoría a los directivos de las escuelas incorporadas asignadas en aspectos pedagógicos de mejora y en el manejo de la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar visitas académicas y administrativas a las escuelas para observar la didáctica de los docentes, la infraestructura del inmueble, la documentación administrativa y cualquier actividad derivada de la relación escuela-alumno, y brindar retroalimentación.	Diario
7. Supervisar e implementar la estrategia para la participación de sus escuelas asignadas en los diferentes concursos académicos, culturales y deportivos.	Mensual
8. Sistematizar la información que se genera en el desempeño de sus funciones	Trimestral
9. Sistematizar información y dar respuesta a las solicitudes que se requieran correspondientes a sus áreas escolares	Diario
10. Vigilar que las instituciones asignadas apliquen los protocolos escolares que emitan las autoridades educativas competentes.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08:00 a 15:00 horas, disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender, gestionar y dar respuesta a cualquier información o solicitud requerida por las direcciones de la Secretaría de Educación o instituciones externas, ya sea normativa o asuntos relativos a padres, tutores, alumnos o docentes de escuelas particulares, así como la vigilancia y respuesta a los requerimientos de Control Interno.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar las bases de datos del departamento, manteniendo actualizada la información.	Diario
2. Asegurar la respuesta a las diferentes solicitudes de las Direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Atender, gestionar y elaborar cualquier herramienta, indicador o documentación correspondiente al control interno del Departamento.	Diario
4. Gestionar la información del personal que labora en el Departamento de Escuelas Particulares.	Mensual
5. Recibir, gestionar y dar seguimiento a los Protocolos Escolares activados en escuelas particulares incorporadas de Educación Básica, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Coadyuvar en la correcta implementación de los lineamientos y procedimientos de éste Departamento, incluyendo en archivo documental.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Escuelas Particulares		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Escuelas Particulares		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Escuelas Particulares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, colaborando en cada una de las actividades, así como, en la atención de los usuarios externos.
---------------------	--

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la distribución del material de texto que da la Secretaría de Educación a las escuelas particulares incorporadas del nivel básico.	Anual
2. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia que entra al Departamento de Escuelas Particulares.	Diario
3. Atender al usuario externo para brindar información general.	Diario
4. Apoyar a los Encargados de Área y Visitadores de Área en cualquier asunto que lo requiera.	Diario
5. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
6. Colaborar en los diferentes eventos que se realicen dentro del Departamento de Escuelas Particulares, dirigidos a la participación de las escuelas particulares de educación básica.	Mensual
7. Administrar la documentación de los expedientes del personal que labora en éste Departamento.	Diario
8. Sistematizar la información que se genera en el desempeño de sus funciones.	Trimestral
9. Gestionar insumos y/o material diverso cuando se requiere en este Departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Ayudar con informes y presentaciones para las diferentes actividades del área.	Mensual
11. Gestionar el mantenimiento de los equipos, así como de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.	Diario
12. Elaborar los movimientos de Catálogo de Escuelas Particulares.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08:00 a 15:00 horas, disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

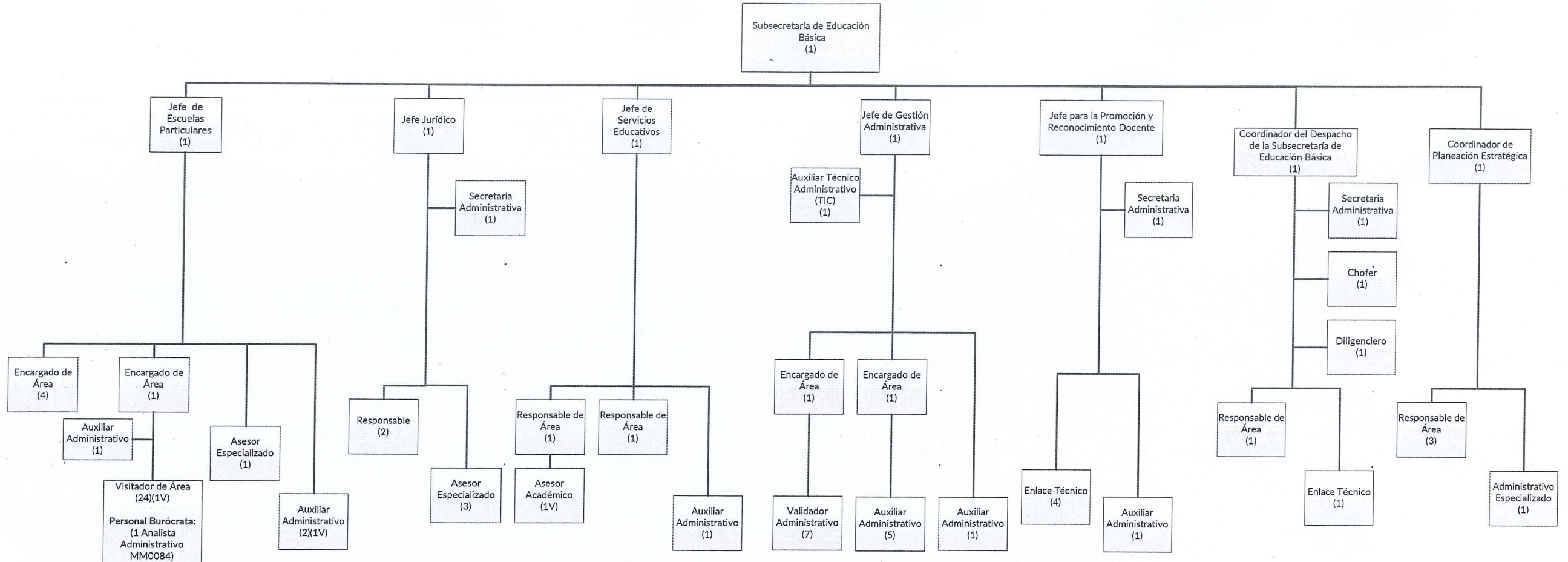
1.2. Departamento Jurídico

Objetivo:

Gestionar los trámites de incorporación en educación básica y formación para el trabajo, así como de la Revalidación de estudios de Nivel Primaria y Secundaria realizados en el extranjero, con acompañamiento de asesoría técnica, administrativa y normativa a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No aplica



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento Jurídico		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable, Asesor Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas de Incorporación y Revalidación, acompañamiento oportuno en asesoría especializada en materia jurídica a la comunidad educativa, a las Áreas Administrativas, Coordinaciones y Niveles Educativos; y ser enlace con la Dirección Jurídica de la Secretaria de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, integrar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Departamento Jurídico.	Anual
2. Revisar, analizar los criterios de incorporación y revalidación de acuerdo a la Normatividad vigente aplicada a los Niveles Educativos y Formación para el Trabajo.	Semestral
3. Asesorar y acompañar en asuntos relacionados con sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia a las Coordinaciones y Niveles Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
4. Generar proyectos de innovación para mejorar los servicios que ofrece el Departamento Jurídico.	Anual
5. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica entre sus áreas adscritas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Validar las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar, o revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de Estudios (REVOE) a los particulares para impartir Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Formación para el trabajo.	Trimestral
7. Validar las propuestas de la resolución para otorgar la revalidación de estudios realizados en el extranjero del nivel primaria y secundaria.	Semanal
8. Atender las solicitudes de información pública que le compete a la Subsecretaría de Educación Básica, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Dar seguimiento al control de trámite y archivo documental de los expedientes generados en el Departamento Jurídico.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento Jurídico		
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la gestión administrativa para organizar y optimizar el buen funcionamiento del Departamento.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir a través del Sistema de Control de Correspondencia, la documentación relacionada con los trámites del Departamento.	Diario
2. Informar y entregar al Jefe de Departamento las solicitudes de los trámites relacionados con el Departamento, para su conocimiento y supervisión.	Diario
3. Turnar las solicitudes de los trámites del Departamento, a los responsables de dar atención, a través del Sistema de Control de Correspondencia.	Diario
4. Asistir al responsable de incorporación en la elaboración de los oficios de supervisión, admisión y entrega de acuerdos.	Diario
5. Colaborar en la entrega de la revalidación.	Quincenal
6. Anotar los oficios del trámite de incorporación en el minutorio interno del departamento.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Responsable de Revalidación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de trámite de revalidación de primaria y secundaria, realizados en el extranjero con la finalidad de expedir la resolución de revalidación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
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. Informar los requisitos del trámite de revalidación de los estudios realizados en el extranjero en educación básica.	Diario
2. Recibir, verificar y dar seguimiento al trámite de revalidación del nivel primaria y secundaria.	Diario
3. Entregar la revalidación al particular.	Quincenal
4. Registrar las revalidaciones que se expidieron, e informar al Jefe de Departamento.	Mensual
5. Reportar las actualizaciones del trámite de revalidación, al enlace de mejora regulatoria y mejora continua para las modificaciones correspondientes.	Anual
6. Entregar la documentación recibida y generada del trámite de revalidación, al personal designado en el tema de archivo, para el tratamiento respectivo.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Responsable de Incorporación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes del trámite de incorporación, con la finalidad de otorgar a las instituciones particulares, el acuerdo de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) para impartir estudios de educación básica y formación para el trabajo.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
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. Informar los requisitos del trámite de incorporación, al particular interesado en obtener la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) para impartir estudios de educación básica o formación para el trabajo.	Diario
2. Recibir, verificar y dar seguimiento al trámite de incorporación en educación básica o formación para el trabajo.	Diario
3. Registrar el acuerdo otorgado al particular, en el formato respectivo, e informar al Jefe de Departamento.	Mensual
4. Entregar el acuerdo de autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) a la institución educativa particular.	Diario
5. Informar al Jefe de Departamento, los acuerdos que se otorgaron, negaron o revocaron.	Anual
6. Reportar las actualizaciones del trámite de incorporación al enlace de mejora regulatoria y mejora continua para las modificaciones correspondientes.	Diario
7. Entregar la documentación recibida y generada del trámite de revalidación, al personal designado en el tema de archivo, para el tratamiento respectivo.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 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

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado (A)		
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría especializada en materia administrativa y operativa en los asuntos que son competencia del Departamento Jurídico de la Subsecretaría de Educación Básica para dar atención y seguimiento.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2.	Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3.	Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
4.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en materia operativo y administrativa con las diferentes Direcciones y áreas de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
2. Atender y gestionar al trámite de la Licencia por Acuerdo Presidencial 754 en coordinación con el nivel educativo y la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. Monitorear con los niveles educativos, el trámite de la licencia sindical por artículo 43, en sus diversas modalidades.	Semanal
4. Atender los requerimientos de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos y realizar los trabajos correspondientes del proceso de gestión documental archivístico de los trámites del Departamento.	Mensual
5. Atender los requerimientos en materia de Control Interno, en el área de Calidad y Mejora Continua de los trámites y servicios del Departamento.	Anual
6. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Estado en materia educativa e informar al jefe del Departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en la elaboración de las minutas que deriven de la reunión en la solución de conflictos suscitados en la comunidad educativa.	Mensual
8. Elaborar el informe de avances de las actividades del Departamento de la Subsecretaría de Educación Básica, como parte del informe de Gobierno Estatal	Anual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones, son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado (B)		
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría especializada en materia operativa administrativa a la comunidad educativa, respecto a los asuntos que son competencia del Departamento Jurídico de la Subsecretaría de Educación Básica y dar atención y seguimiento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en materia operativa y administrativa con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Educación Básica y la Secretaría de Educación.	Diario
2. Atender y gestionar al trámite del cambio de función y actividad en coordinación con el nivel educativo y la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. Atender y gestionar al trámite de la licencia por artículo 70 bis, en coordinación con el nivel educativo y la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
4. Asesorar en temas de seguridad social a la comunidad educativa y sindicatos.	Semanal
5. Asesorar a los trabajadores y/o docentes, respecto de dudas del trámite de cambio de función y actividad (Federal y Estatal) y licencia por artículo 70 Bis.	Semanal
6. Monitorear con los niveles educativos, el seguimiento y atención de los diversos permisos o licencias especiales.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Atender los requerimientos del tema de control interno del área de Gestión de Proyecto e Innovación, respecto de la actualización de organigrama, descriptivas de puestos, visión, misión y objetivo del Departamento Jurídico.	Anual
8. Apoyar en la elaboración de las actas de asignación de horas adicionales de educación física, modalidad transversal	Anual
9. Asesorar al directivo de las escuelas de educación básica con relación a dudas o inquietudes de Protocolos de Actuación y Modelo Único de Atención Integral (MUAI).	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones, son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento Jurídico		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado (C)		
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría especializada en materia administrativa y operativa de los asuntos que son competencia del Departamento Jurídico de la Subsecretaría de Educación Básica para dar atención y seguimiento.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2.	Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3.	Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
4.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las diversas solicitudes turnadas al Departamento Jurídico.	Diario
2. Coadyuvar en materia operativa y administrativa con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Educación Básica y la Secretaría de Educación.	Diario
3. Solicitar la información requerida en las solicitudes de Información Pública, turnas por la Unidad de Transparencia, a las área o direcciones adscritas a la Subsecretaría de Educación	Diario
4. Atender las solicitudes ciudadanas turnadas al departamento por la Subsecretaría de Educación Básica	Diario
5. Asesorar al Departamento de Escuelas Particulares en los asuntos jurídicos que se presenten.	Diario
6. Atender los requerimientos de Control Interno, del área de Mejora Regulatoria, de los trámites y servicios de incorporación y revalidación.	Anual
7. Coadyuvar con el Jefe del Departamento Jurídico, en la gestión de convenios con asociaciones, empresas y otras instituciones gubernamentales, para posteriormente solicitar el visto bueno de la Dirección Jurídica y el Despacho del Secretario.	Semestral

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

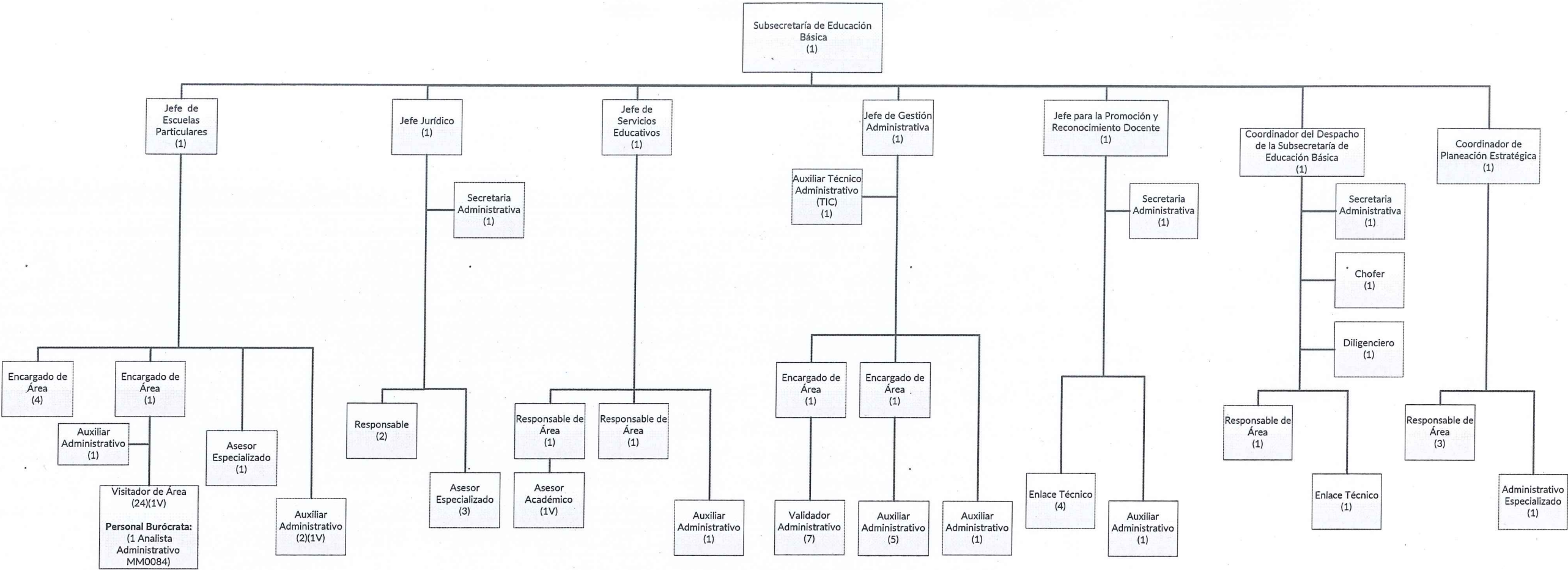
1.3. Departamento de Servicios Educativos.

Objetivo:

Coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar la formación continua del personal adscrito a las direcciones de nivel educativo y al personal que integra la Subsecretaría de Educación Básica; estableciendo relaciones interinstitucionales, mismas que contribuyen al desarrollo integral de la comunidad escolar para un acompañamiento eficaz en la implementación de los planes y programas educativos.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No aplica



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dirigir, gestionar y dar seguimiento al trabajo académico y de capacitación que se genere desde la Subsecretaría de Educación Básica, a fin de que se favorezca el desempeño pedagógico en los niveles educativos.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica, de acuerdo con las actividades programadas.	Diario
2. Garantizar que los procedimientos que le competen se lleven a cabo en tiempo y forma.	Diario
3. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se generen desde la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
4. Dar seguimiento a los proyectos y programas que se generen desde las áreas de Servicios Educativos de las Direcciones de Nivel, a fin de que se encuentren alineados e integrados de estudios vigentes.	Mensual
5. Generar, recibir y mantener la confidencialidad requerida de los documentos e información para proporcionar la adecuada atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría con las áreas y/o organizaciones con las cuales se vincula.	Diario
6. Redactar oficios, reportes y demás documentos que se refieran a las actividades, incidencias y atención de los procesos del Departamento de Servicios Educativos.	Diario
7. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Optimizar las operaciones en proyectos de la mejora para implementarlos de manera eficiente y eficaz.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- 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 el seguimiento del proyecto "La Milpa Maya".	Diario
2. Investigar ante las instancias correspondientes, los procesos de actualización o creación de proyectos encomendados por la Subsecretaría de Educación Básica.	Mensual
3. Formular estudios e investigación para el desarrollo de proyectos asignados.	Diario
4. Proporcionar al Departamento de Servicios Educativos la información asignada y que sea requerida para la elaboración de seguimiento de proyectos e informes correspondientes.	Mensual
5. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área Académica		
Reporta a:	Responsable de Área Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar, asesorar y dar seguimiento a las actividades y proyectos de índole académico que se promueven en la Coordinación de Servicios Educativos para el desarrollo de prácticas que permitan un crecimiento integral en los niveles de Educación Básica.
---------------------	--

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. Proporcionar información acerca de los proyectos y eventos que se realizan, así como participar activamente en la resolución de los casos que así lo requieran.	Diario
2. Ofrecer recomendaciones orientadas a la mejora educativa en los procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje.	Diario
3. Generar, recibir y mantener la confidencialidad requerida de los documentos e información para proporcionar la adecuada atención, análisis, apoyo y asesoría con las áreas y/u organizaciones con las cuales se vincula.	Diario
4. Garantizar que los procedimientos que le competen se lleven a cabo en tiempo y forma.	Diario
5. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y dar seguimiento a las actividades administrativas para el cumplimiento de las tareas asignadas, que garanticen un desempeño eficiente y eficaz a la Coordinación de Servicios Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica.
---------------------	---

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. Generar, recibir y mantener de modo seguro y con la confidencialidad requerida, los documentos necesarios y suficientes para proporcionar la adecuada atención, análisis y asesoría que el Departamento de Servicios Educativos ofrece a las áreas y organizaciones con los cuales se vinculan.	Diario
2. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas.	Diario
3. Difundir con los niveles de concurso, proyectos o programas que lleguen al Departamento.	Diario
4. Archivar o conservar de acuerdo con la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la Unidad Administrativa que pertenezca.	Quincenal
5. Gestionar insumos o material de papelería cuando se requiera.	Mensual
6. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Administrar la documentación, el registro y procesamiento de datos, el manejo de archivos y facilitar la información para los proyectos del Departamento de Servicios Educativos.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar con Comunicación Social la difusión de los materiales del Programa ES Maestras para darle mayor visibilidad al programa.	Mensual
2. Facilitar la transparencia dando respuesta a todas las solicitudes recibidas.	Mensual
3. Dar seguimiento al Proyecto Kookay.	Semanal
4. Facilitar el flujo de información entre las entidades educativas para la realización de los programas y/o proyectos.	Diario
5. Informar a las Coordinaciones de Servicios Educativos, acerca de las incidencias en los proyectos y eventos que se realizan, así como participar activamente en la resolución de los mismos, en los casos que así se requiera	Diario
6. Planificar y gestionar el programa de trabajo del personal del Departamento de Servicios Educativos conforme a las necesidades y disposiciones de las entidades educativas.	Diario
7. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar documentos a partir de órdenes recibidas, información obtenida o necesidades del Departamento.	Diario
9. Participar en el diseño, implementación y actualización de proyectos asignados al Departamento de Servicios Educativos.	Diario
10. Difundir de los seminarios @prende.mx en la que se solicita a los niveles bajar la información con las figuras educativas a su cargo.	Mensual
11. Archivar las justificaciones y las inasistencias de todo el equipo de trabajo del departamento para entregar al final del mes al área de gestión administrativa.	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

1.4. Departamento de Gestión Administrativa

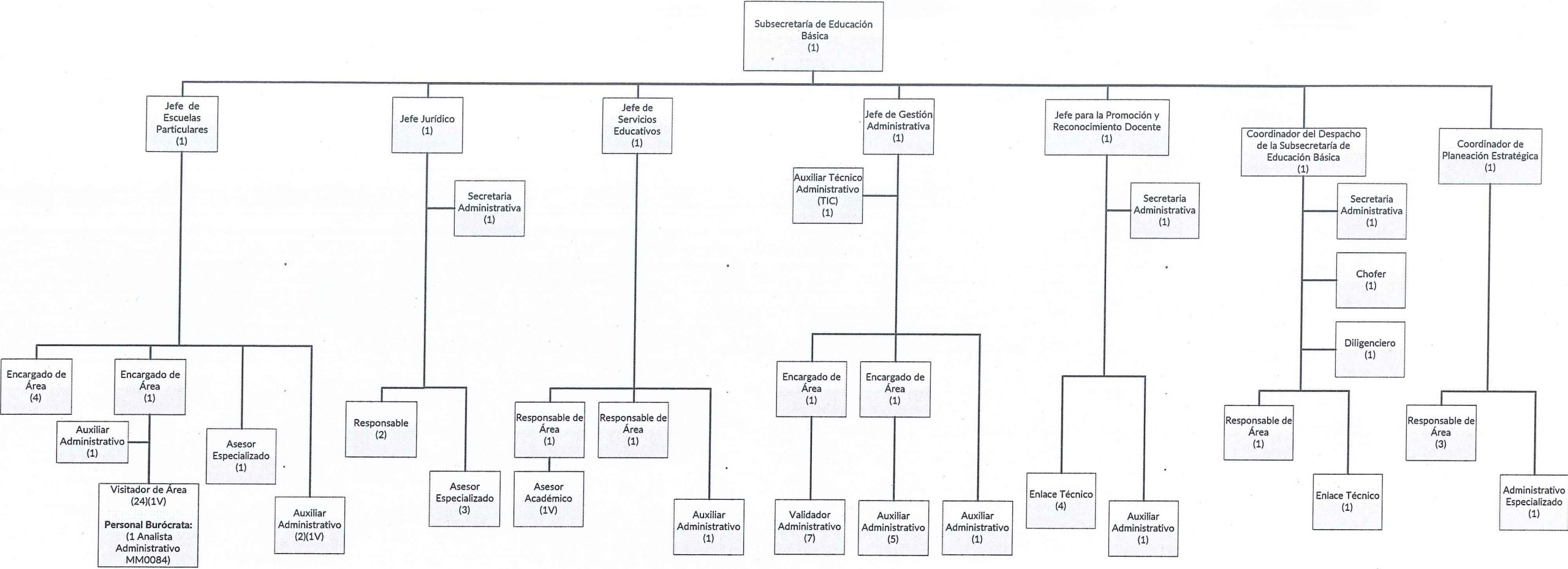
Objetivo:

Analizar, coordinar y dar respuesta a las solicitudes, trámites y procesos administrativos que deriven de la bolsa de trabajo y compatibilidad de personal contratado en Educación Básica.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No aplica



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC), Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Analizar, coordinar, agilizar y dar respuesta a las solicitudes, trámites y procesos administrativos que se presenten en el Departamento de Gestión Administrativa.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área, así como el programa operativo del Departamento.	Trimestral
2. Recibir, analizar, dar respuesta y seguimiento a los oficios que contienen solicitudes ciudadanas que deriven de la atención e ingreso de la bolsa de trabajo.	Diario
3. Recibir, analizar, dar respuesta y seguimiento a los oficios que contienen solicitudes ciudadanas que deriven de las funciones de los docentes de educación física que se encuentren adscritos al nivel de Educación Primaria, directores, supervisores y ciudadanos en general.	Diario
4. Supervisar la operatividad y cumplimiento de los empleados dentro del Departamento.	Diario
5. Atender y mejorar los procesos administrativos que derivan de las funciones y acciones de los temas que son competencia del Departamento.	Diario
6. Establecer la comunicación con las áreas necesarias de la Secretaría de Educación, con el objetivo de dar puntual seguimiento a los procesos administrativos que derivan del Departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Gestionar la elaboración de reportes del número de interesados que se registran en la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Mensual
8. Gestionar la elaboración de reportes sobre el total de horas que han sido otorgadas como contrato dentro del área de educación física del nivel primaria.	Mensual
9. Coordinar y revisar los reportes de la compatibilidad realizada, función propia del área de bolsa de trabajo.	Diario
10. Diseñar proyectos de mejora continua para la correcta administración de horas de educación física dentro del nivel primaria, de acuerdo a la normativa aplicable.	Diario
11. Coordinar, con el área de Servicio Público Educativo, la realización de eventos públicos para entrega de vacantes definitivas y temporales a docentes de educación física del nivel primaria.	Trimestral
12. Coadyuvar en el evento público de la Coordinación de Servicio Público Educativo, para la entrega de horas adicionales a docentes de educación física del nivel primaria.	Trimestral
13. Coadyuvar con la Coordinación de Servicio Público Educativo en el evento público de cambios de centro de trabajo para docentes de educación física del nivel primaria, y revisar se realicen los trámites administrativos que deriven de él.	Anual
14. Revisar los reportes de altas y bajas de los docentes de educación física del nivel primaria.	Mensual
15. Revisar las descompactaciones de claves presupuestales atendiendo a la normatividad aplicable.	Trimestral
16. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad Vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al personal administrativo en el área de tecnología e informática, tanto para computadoras, así como para conexiones.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Atender solicitudes y turnar requerimiento al Área de su competencia.
5. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
6. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
7. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
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. Organizar el área de sistematización (redes, telefonía y soporte técnico).	Diario
2. Verificar la comunicación entre equipos de cómputo.	Diario
3. Reparar o reportar algún equipo dañado o en mal estado, para solicitar la revisión o baja.	Diario
4. Organizar con el área de trámite y control para las entregas de vacantes temporales o definitivas (eventos) instalación de equipo y conexión de red.	Diario
5. Reportar correos o spam maliciosos.	Diario
6. Realizar un control para que se respondan de manera oportuna las solicitudes ciudadanas que ingresan al Departamento de Gestión Administrativa, así como a los derivados de las funciones de los docentes de educación física que se encuentren adscritos al nivel primaria, directores, supervisores.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar que se dé puntual seguimiento a los oficios que sean turnados para dar contestación en tiempo y forma	Diario
8. Revisar que la documentación requerida para ingresar a la bolsa de trabajo esté completa.	Diario
9. Digitalizar cada una de las copias de los documentos necesarios para ingresar a la bolsa de trabajo.	Diario
10. Crear expedientes digitales con las copias digitalizadas para los interesados que ingresan a la bolsa de trabajo	Diario
11. Exportar los reportes que realizan las validadoras administrativas en compatibilidad.	Diario
12. Monitorear las solicitudes de contrato registradas en el tablero de control del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).	Diario
13. Elaborar el concentrado del reporte de solicitudes de contrato y enviarlo a los niveles	Semanal
14. Llevar el control del registro de asistencia de las áreas que dependan de la Subsecretaría de Educación Básica.	Mensual
15. Elaborar los oficios de justificación, solicitud de permisos y demás prestaciones que requiera el personal de las áreas que dependan de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Bolsa de Trabajo		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa		
Le reportan:	Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Facilitar y agilizar trámites y procesos administrativos, en referencia a Bolsa de Trabajo y validar la compatibilidad de los niveles educativos.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender tramitadores de los niveles educativos para dar solución a las solicitudes de compatibilidad y de ingreso a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
2. Atender a los ciudadanos interesados en ingresar a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica respecto a la documentación necesaria para su validación.	Diario
3. Responder de manera oportuna, a través de oficio, las solicitudes ciudadanas que turnan al Departamento de Gestión Administrativa.	Diario
4. Corregir la información capturada en el Sistema de Información y Gestión Educativa, que presente alguna incongruencia con los documentos que se ingresan en la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
5. Supervisar y realizar el proceso de la validación de compatibilidad que derivan de los procesos de pago.	Diario
6. Atender los procesos administrativos de validación de los niveles educativos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Emitir reportes de los que solicitan su ingreso a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Mensual
8. Participar en las reuniones y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el área de Mejora Regulatoria.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Bolsa de Trabajo		
Reporta a:	Encargado de Área de Bolsa de Trabajo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar y validar que el personal docente, que se esté proponiendo para un contrato por periodo de tiempo determinado, cumpla con la compatibilidad de horario y tiempo de traslado, de manera adecuada para el puesto, así como verificar que la documentación del solicitante cumpla con los requisitos para su ingreso a bolsa de trabajo.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cotejar los horarios de los docentes que tienen más de un centro de trabajo.	Diario
2. Verificar que las horas asignadas a los docentes por contrato, estén dentro del rango establecido por las normativas de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Corroborar que el tiempo de traslado de un centro de trabajo a otro, esté contemplado dentro del horario proporcionado por el nivel educativo.	Diario
4. Consultar los diversos programas de la Secretaría de Educación a los que tiene acceso para corroborar y confirmar los datos solicitados, para el contrato.	Diario
5. Atender a los ciudadanos que acuden a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica, indicándoles cuales son los documentos requeridos para ingresar a la misma.	Diario
6. Cotejar y validar que la información contenida en los documentos que presenten los interesados, para la entrega física o ventanilla web, sea completa y correcta.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Ordenar y archivar las copias de los documentos físicos que presentan los interesados en ingresar a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Educación Física		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar y agilizar trámites y procesos administrativos, en referencia a Educación Física Nivel Primaria.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar que la plantilla de las Escuelas del Nivel Básico, por nivel educativo, haya sido capturada en el sistema.	Diario
2. Verificar la concordancia de la plantilla con la estructura ocupacional autorizada.	Diario
3. Revisar la captura de las incidencias en las plantillas.	Diario
4. Generar el reporte del nivel educativo, de los contratos solicitados.	Diario
5. Monitorear con los niveles educativos el resultado de las minutas generadas por el área de Estudios y Proyectos, para dar cumplimiento a su adecuada aplicación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 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

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Educación Física		
Reporta a:	Encargado de Área de Educación Física		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a escuelas que requieran el servicio de Educación Física, así como realizar los trámites administrativos de los docentes de Educación Física para el nivel Primaria.
---------------------	--

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.
- 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 al personal encargado de la captura de las plantillas.	Diario
2. Revisar y dar seguimiento con el nivel, que la plantilla capturada corresponda a la estructura ocupacional autorizada.	Diario
3. Coordinar con el encargado del nivel y el área de Estudios y Proyectos, la correcta aplicación de la minuta.	Diario
4. Generar y dar seguimiento al reporte de los contratos solicitados por el Nivel Educativo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento de Gestión Administrativa		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ingresar y actualizar información de la página del Sistema de Información y Gestión Administrativa, dónde se almacenan las solicitudes de trabajo que llegan a la Secretaría de Educación.
---------------------	--

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.
- 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 respuesta a los oficios que son turnados al Departamento de Gestión Administrativa por distintas áreas de la Secretaría de Educación	Diario
2. Atender a los ciudadanos que acuden a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
3. Indicar a los ciudadanos que acuden al área, cuales son los documentos requeridos para ingresar a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
4. Digitalizar las copias de los documentos que presentan los interesados que acuden de manera presencial para ingresar a la bolsa de trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

1.5. Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente

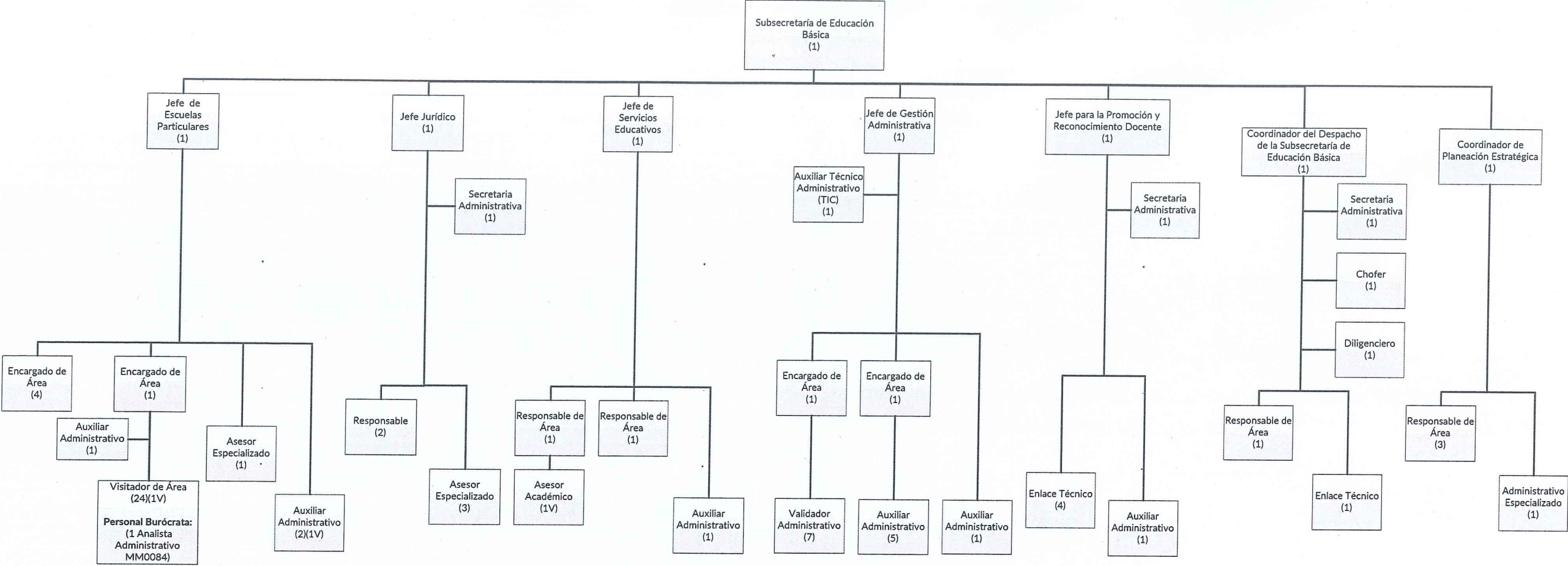
Objetivo:

Coordinar de manera técnica, operativa y de gestión los procesos de Admisión, Promoción, Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo, emitidos por la USICAMM en las diferentes etapas de cada uno de los procesos, supervisando y organizando en coadyuvancia con los niveles de Educación Básica, y de la Oficina el Enlace Estatal ante la USICAMM.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No aplica



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Enlace Técnico, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar, dirigir y gestionar con los niveles de Educación Básica los procesos de Admisión, Promoción, Reconocimiento, Cambio de Centro de Trabajo, y Cambios de Adscripción por Permuta, enmarcados en la Ley General 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.
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. Coadyuvar en la planeación de actividades de la Subsecretaría y niveles educativos de Educación Básica, para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
2. Revisar y aprobar las respuestas generadas de las solicitudes ciudadanas referidas al Servicio Público Educativo.	Diario
3. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y por la Oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Mensual
4. Coadyuvar con las convocatorias base emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en conjunto con la Oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para definir aspectos clave de las Convocatorias a publicarse en el Estado.	Anual
5. Supervisar y diseñar la logística así como organizar las sedes para el registro y verificación documental de los procesos de Admisión y Promoción.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Vigilar y organizar con los niveles de Educación Básica, los eventos públicos para la asignación de plazas vacantes en los procesos de Admisión, Promoción a Horas Adicionales y Promoción Vertical, con base en los criterios emitidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Enviar información oportuna de las actas de eventos de asignación realizados a la Oficina de Enlace Estatal, quien a su vez remite a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Mensual
8. Coadyuvar con el departamento de Recursos Humanos de la Administración y Finanzas, los reportes y asignación de plazas temporales y definitivas en la plataforma del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.	Diario
9. Difundir información vigente relacionada con los procesos de Admisión, Promoción, Reconocimiento, Cambio de Centro de Trabajo, y Cambios de Adscripción por Permuta.	Diario
10. Coadyuvar con la información proporcionada por la Oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
11. Brindar apoyo a inconformidades de docentes relacionadas con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
12. Verificar el seguimiento a la información del área en temas de Control Interno que solicite la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
13. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente y el Código de Ética y Conducta.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo a las diversas tareas administrativas que se realizan dentro del Departamento, y ser el primer acercamiento de los interesados para resolver dudas de los procesos enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y orientar las dudas, tanto de los docentes como del personal que se recibe en el departamento.	Diario
2. Abrir expedientes y resguardar archivos que involucran los procesos del departamento.	Diario
3. Verificar el envío y recepción de los oficios.	Diario
4. Realizar la solicitud de papelería que se requiere en el área.	Diario
5. Revisar la normatividad de los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como de la página web de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Colaborar en la logística y en las diferentes etapas para la Admisión y Promoción que requiere el área.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Cambio de Centro de Trabajo y Comités Académicos		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender y coadyuvar solicitudes de servicio con los niveles educativos de los procesos de Cambio de Centro de Trabajo, Admisión Educación Física y Comités Académicos en Educación Básica, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
---------------------	--

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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar, dar apoyo y seguimiento a las acciones correspondientes a la etapa de registro y verificación documental del proceso para la Autorización de Cambio de Centro de Trabajo de Docentes, y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en coordinación con los niveles educativos de Educación Básica, y con la oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
2. Gestionar los requerimientos para el personal que participará en la etapa de registro y verificación documental del proceso para la autorización de Cambio de Centro de Trabajo.	Anual
3. Solicitar, capacitar y acompañar al personal de los niveles educativos que fungirán como Validadores del proceso para la autorización de Cambio de Centro de Trabajo, y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Anual