

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Hacer el levantamiento del inventario de los bienes inmuebles de la Dirección.	Ciclo Escolar
2. Monitorear los trámites de traspasos, altas y bajas de bienes inmuebles, que realizan los directores de las escuelas, por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo Escolar
3. Validar y dar el visto bueno a la lista de baja por robo, extravío, traspaso o altas que realicen las autoridades educativas por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo Escolar
4. Tramitar con la autoridad correspondiente las solicitudes de material de oficina, limpieza, sellos, tóneros, Banderas, Instrumentos de Bandas de Guerra, y botes de basura para Escuelas, Supervisiones y Jefaturas de Sector y Dirección del nivel.	Ciclo Escolar
5. Gestionar las solicitudes de mamparas, café y alimentos para los eventos del nivel.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Tramitar la renta de local, sillas, mesas y todo lo necesario para eventos del nivel fuera de la Secretaría de Educación.	Ciclo Escolar
7. Gestionar el traslado del personal del nivel a eventos o visitas escolares.	Ciclo Escolar
8. Administrar y distribuir material de oficina para las áreas del nivel.	Ciclo Escolar
9. Dar seguimiento a los reportes que se generan al Centro de Atención Telefónica.	Ciclo Escolar
10. Solicitar las necesidades de mantenimiento de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Administrativo Especializado		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la Consecución de los Trámites relacionados con la Coordinación de Recursos Materiales.
---------------------	---

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. Capturar las distintas solicitudes relacionadas con recursos materiales de Directores, Supervisores y Jefes de Sector, recibidas por correo electrónico y ventanilla.	Ciclo Escolar
2. Distribuir las listas de asistencia y circulares, a las Jefaturas y Supervisiones del nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
3. Recibir y tramitar las solicitudes de rótulos, impermeabilización, pintura y domos.	Ciclo Escolar
4. Apoyar, cuando se le solicite, en actividades de procesos y protocolo de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Atender solicitudes y turnar requerimiento al Área de su competencia.
- Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
- Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar técnicamente en las diversas actividades de la dirección del nivel.	Diario
2. Llevar y dar seguimiento a los equipos que requieren reparación y son depositados en el Departamento de Sistematización	Diario
3. Tramitar el uso y reubicación de extensiones telefónicas y claves para el uso de las mismas.	Semanal
4. Apoyar a las supervisiones, jefaturas de sector, con relación a sus equipos de cómputo, servicio de internet y telefonía.	Quincenal
5. Administrar y llevar control de los distintos equipos de impresión de la dirección del nivel.	Diario
6. Capturar y escanear las solicitudes de internet que llegan a la Coordinación de Recursos Materiales	Diario
7. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

4.4. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

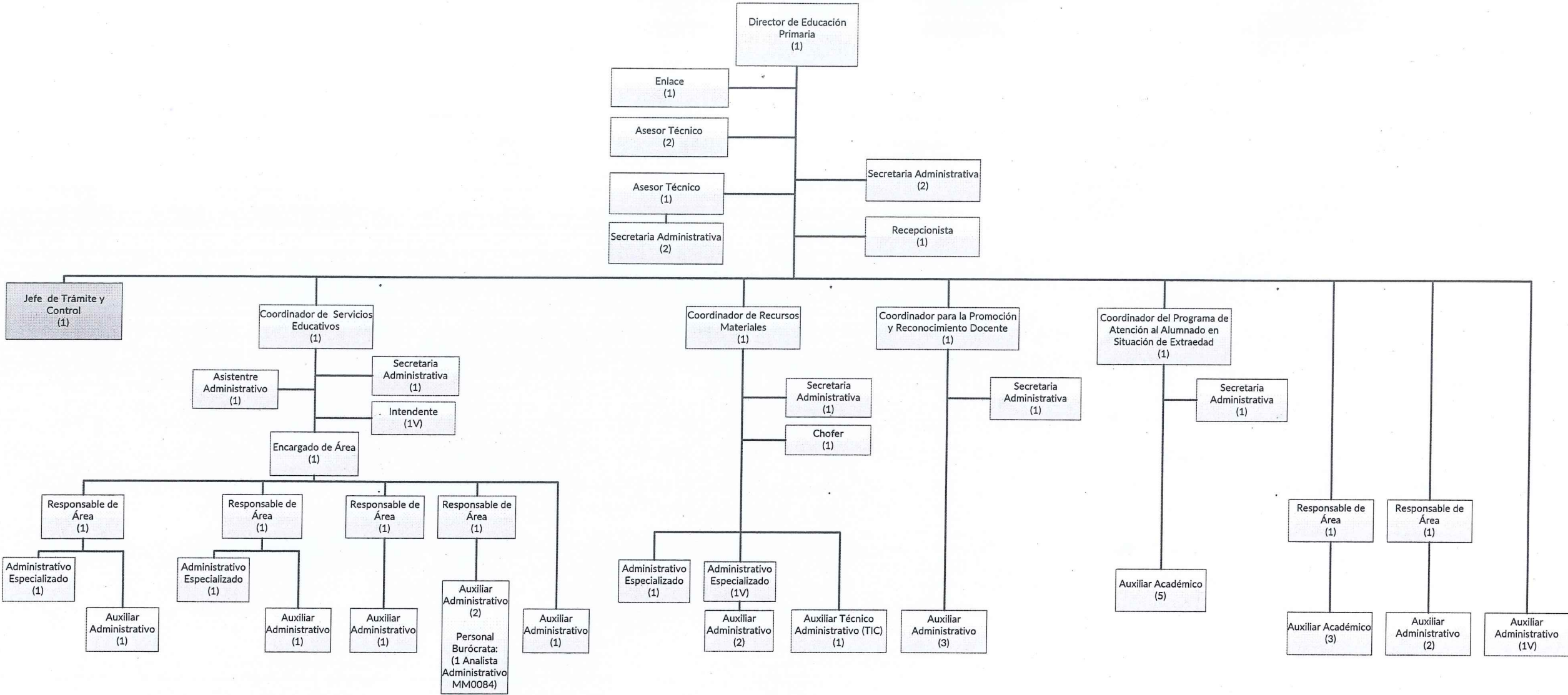
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en la planeación de actividades relacionadas con los procesos de admisión, promoción vertical, horizontal con la Autoridad que corresponda.	Ciclo Escolar
2. Actuar imparcial y transparentemente, apegado a la ley y denuncie cualquier acto de corrupción o conducta que contravenga la normatividad aplicable.	Ciclo Escolar
3. Controlar la correcta verificación documental, solicitada para la Mesa de registro y verificación, en el ciclo escolar que corresponda.	Ciclo Escolar
4. Coordinar los eventos públicos para la asignación de plazas y cambiar de adscripción, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones generales emitidas por la autoridad en el ciclo escolar correspondiente.	Ciclo Escolar
5. Estar al pendiente del calendario anual de procesos autorizado por la autoridad y de las fechas que en su caso extraordinariamente puedan ser modificadas.	Ciclo Escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender las solicitudes de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación relacionadas con el Sistema de Carrera para las Maestras y Maestros.	Ciclo Escolar
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Cumplir con las funciones normativas en materia de trámite de archivo documental.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Objetivo del puesto	Controlar y resguardar los expedientes de los aspirantes a los distintos procesos que regula el Servicio Público Educativo para su ubicación, consulta, concentración y disposición final.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Agendar a las o los aspirantes que tengan dudas, inconformidades, relacionados con los procesos del Servicio Público Educativo, para su atención por el Coordinador.	Diario
2. Llevar un registro electrónico de los expedientes de los aspirantes a los procesos del Servicio Público Educativo para ubicación, resguardo y consulta de los mismos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Vigilar que se lleven a cabo las normativas que rigen los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Archivar y validar las Órdenes de Adscripción del personal con clave, por ingreso y promoción en el servicio educativo de vacantes definitivas y temporales.	Diario
2. Asegurar que las notificaciones para los eventos públicos de asignar plazas para el ingreso o promoción en el Servicio Educativo de Educación Básica, se lleva a cabo en los tiempos destinados.	Diario
3. Guardar las evidencias de las notificaciones hechas a los participantes ganadores de claves de ingreso y promoción en el servicio educativo de educación básica.	Diario
4. Conocer las normativas que rigen el Sistema de Carrera para los Maestras y los Maestros y aplicarlas en los procesos que correspondan.	Diario
5. Organizar al personal del nivel de Educación Primaria que participa en la fase de registro y captura de documentación de los participantes a los procesos de ingreso y promoción en la Educación Básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

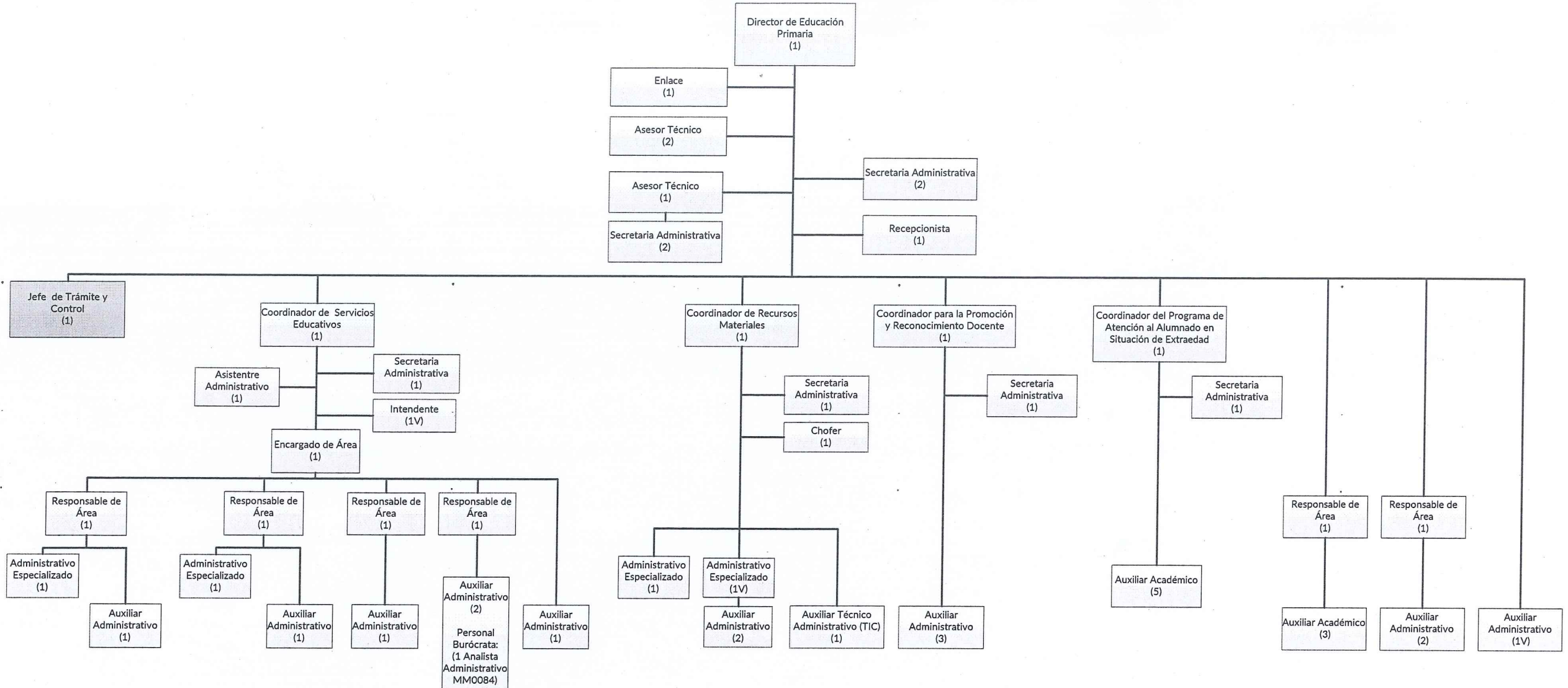
4.5. Coordinación del Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar y realizar una Planeación de trabajo para la implementación y desarrollo de las responsabilidades asignadas por la Dirección	Anual
2. Diseñar y proponer instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades.	Trimestral
3. Establecer procedimientos simplificados en material de ejercicio y comprobación de recursos.	Trimestral
4. Integrar y actualizar bases de datos de información de forma periódica según la naturaleza de sus responsabilidades.	Semanal
5. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes, para ser presentados en las reuniones programadas o cuando se requiera por la Dirección de Primarias.	Trimestral
6. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de los objetivos.	Diario
8. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.	Diario
9. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para realizar el Plan de Trabajo.	Mensual
10. Registrar, controlar y resguardar de acuerdo con los tiempos de vigencia, la información producida que se deriva de las series documentales plasmadas en los instrumentos archivísticos, de la coordinación.	Semestral
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo del programa.	Anual
2. Ejecutar el Plan de Trabajo establecido por la coordinación del programa bajo la supervisión del superior a cargo.	Diario
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades académicas del programa.	Diario
4. Llenar los instrumentos emitidos por la coordinación para la recolección de la información y los resultados de las actividades.	Trimestral
5. Apoyar al coordinador del programa en la detección de áreas de mejora en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados.	Mensual
6. Llevar un registro físico y electrónico actualizado de todas las actividades y encomiendas.	Diario
7. Canalizar situaciones particulares con el coordinador del programa cuando se requiera atención especial.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
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. Implementar estrategias de intervención pedagógica que permitan a los alumnos acceder a los aprendizajes esperados.	Diario
2. Dar atención individualizada y grupal a los alumnos en situación de extraedad y rezago educativo.	Diario
3. Realizar adecuaciones curriculares y prácticas diferenciadas.	Semanal
4. Desarrollar e implementar proyectos colaborativos de impacto social.	Anual
5. Entregar la información actualizada y correcta que requiera el encargado académico.	Semanal
6. Entregar reportes de las actividades utilizando los formatos proporcionados por el encargado académico.	Mensual
7. Realizar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
8. Canalizar situaciones particulares con el encargado académico cuando se requiera atención especial.	Semanal
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Manual de Organización

5. Dirección de Educación Secundaria

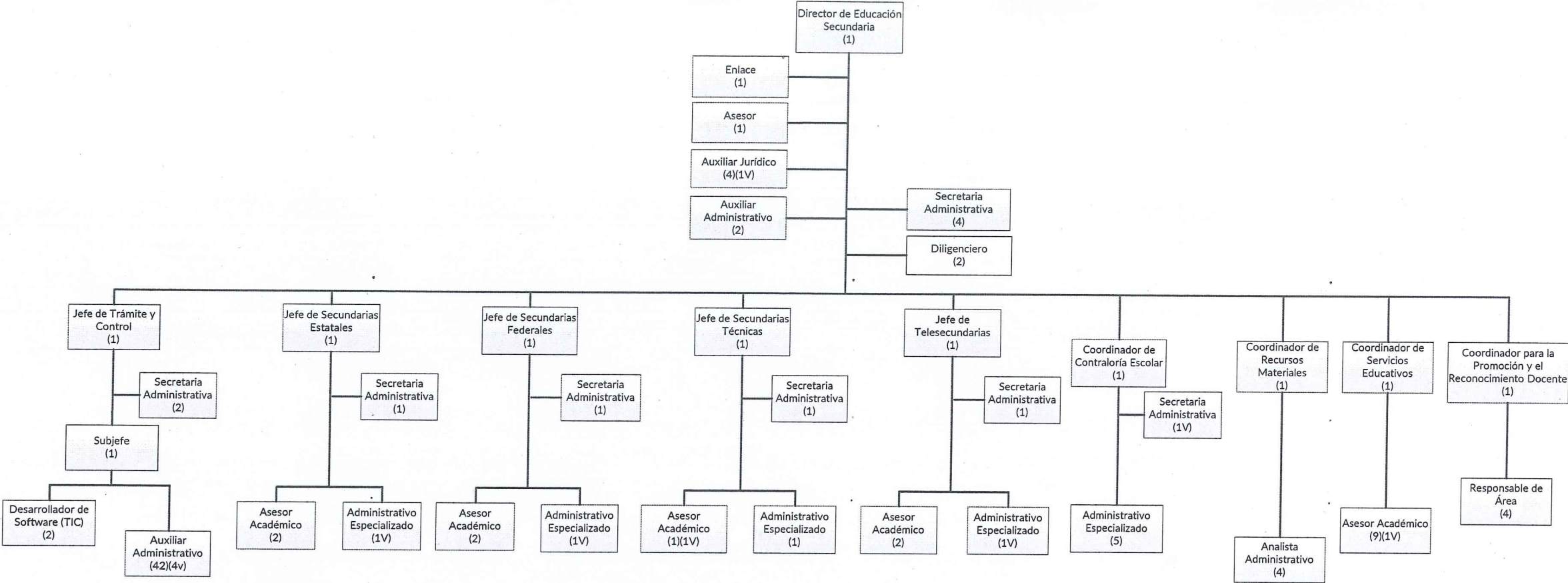
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Secundaria		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Asesor, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Jurídico, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

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

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.

Descriptiva de Puesto

14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
3. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestras y maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Someter a consideración de Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
9. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas.	Diario
10. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia.	Diario
11. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación.	Diario
12. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen.	Diario
13. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
14. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos.	Diario
15. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico pedagógica correspondiente.	Diario
17. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones de las escuelas.	Diario
18. Coordinar las actividades de ésta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.	Diario
19. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.	Diario
20. Empezar acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física.	Diario
21. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.	Diario
22. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable.	Diario
23. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia.	Diario
24. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia	Diario
25. Las demás que confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en los procesos establecidos y demás funciones que le asigne su jefe inmediato	Diario
2. Realizar reportes sobre actividades del área.	Diario
3. Colaborar en la elaboración de indicadores de avances de los objetivos.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear, analizar y supervisar el cumplimiento de la normatividad, reglas de operación, políticas educativas y lineamientos técnicos y administrativos vigentes, mediante la revisión de marcos normativos, el análisis de información estadística e indicadores educativos.	Diario
2. Consultar los estudios e investigaciones nacionales e internacionales, a fin de contribuir a la toma de decisiones estratégicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales del sector educativo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área.
- Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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. Ubicar al personal observado y solicitar la documentación requerida.	Diario
2. Ubicar el centro de trabajo del personal observado y solicitar documentación requerida.	Diario
3. Rendir el informe de los expedientes del personal observado a la Dirección de Educación Secundaria previo al envío a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	Semanal
4. Integrar el expediente del personal requerido y enviar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Fondo Nacional de Educación (FONE) de la Dirección de Educación Secundaria		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- 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. Verificar la plataforma de asistencia para garantizar que actualizada y completa.	Diario
2. Vigilar que las escuelas de todas las modalidades tengan actualizada la documentación de su personal adscrito.	Diario
3. Capacitación del personal administrativo y directivo para el manejo de la plataforma de asistencia.	Anual
4. Atención de la solicitudes de información que solicita la Contraloría.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y llevar control del archivo de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Entregar y recolectar documentos de la Dirección de Educación Secundaria en tiempo y forma.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recolectar de las diferentes oficinas de la Dirección de Educación Secundaria, documentación y entregarla en el destino que se le indique.	Diario
2. Recolectar documentos de otras oficinas o dependencias y entregarlas en la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
3. Realizar diligencias y trámites según las necesidades diarias de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

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

Manual de Organización

5.1. Departamento de Trámite y Control

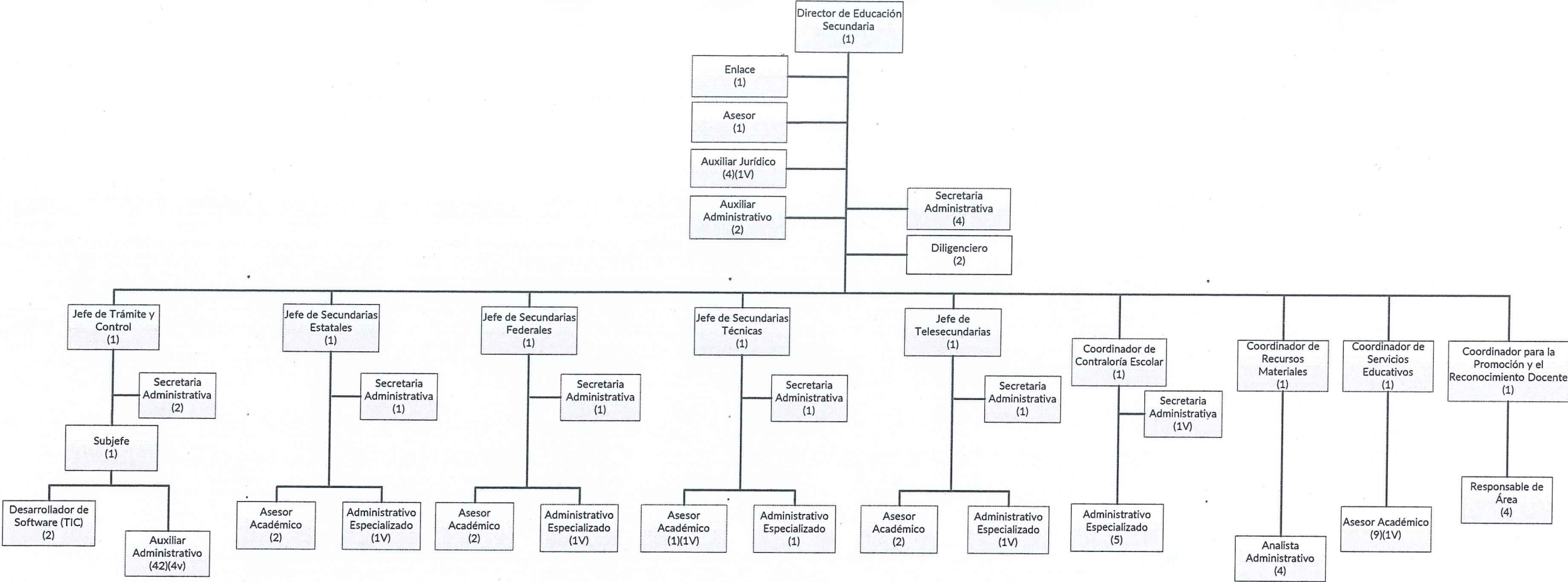
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Subjefe y Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las acciones para solicitar y en su caso proporcionar la creación y asignación de claves presupuestales.	Diario
2. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el departamento de recursos humanos.	Diario
3. Coordinar las acciones del personal adscrito a cada modalidad, para la elaboración y seguimiento hasta finalizar los trámites para el pago del personal directivo, docente, administrativo y manual, de base y de contrato.	Diario
4. Verificar que las plantillas de personal de las escuelas coincidan con la estructura educativa autorizada y en su caso notificar los cambios necesarios.	Mensual
5. Constatar que el personal de los planteles oficiales de educación secundaria reúna los perfiles de puesto requeridos, y en casos necesarios solicitar la dispensa del perfil.	Ciclo escolar
6. Informar al Director de Educación Secundaria sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad y realizar los procesos necesarios para cubrir la demanda en los mismos.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Atender a los directores, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, en el planteamiento de asuntos administrativos, y resolución a los que sean inherentes al Departamento de Trámite y Control.	Diario
8. Comunicar al Director de Educación Secundaria sobre las inasistencias y retardo del personal administrativo y docente de los planteles, y turnarlas para el trámite correspondiente.	Diario
9. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el departamento de recursos humanos.	Diario
10. Organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos que se derivan de sus funciones y se encuentran en posesión del Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Objetivo del puesto	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Departamento de Trámite y control.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar y distribuir material de papelería al personal de trámite y control de secundaria.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	Desarrollador de Software (TIC) y Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que los planteles deban realizar ante el departamento de recursos humanos.	Diario
2. Coordinar las acciones del personal adscrito a su modalidad, para la elaboración de los trámites para el pago del personal directivo, docente, administrativo y manual.	Diario
3. Coordinar sus acciones con la jefatura de trámite y control para solicitar y, en su caso proporcionar la información referente a la distribución y creación de claves presupuestales.	Diario
4. Verificar que las plantillas de personal de las escuelas coincidan con la estructura educativa autorizada.	Diario
5. Constatar que el personal de los planteles oficiales de educación secundaria reúna los perfiles de puesto requeridos.	Ciclo escolar
6. Informar al jefe del departamento de Trámite y Control sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad.	Quincenal

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:	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:	Desarrollador de Software (TIC)	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) de la Subjefatura de Trámite y Control		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
6. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Ciclo escolar
2. Proporcionar asistencia técnica en informática, servicios de voz y datos al personal, usuario final, de las diversas áreas.	Diario
3. Instalar, configurar y actualizar utilidades de hardware y software.	Semana
4. Realizar informes y reportes para el área.	Diario
5. Desarrollar herramientas tecnológicas para la optimización de los procesos dentro del departamento.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Secundarias Estatales		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tramitar pagos de docentes y Personal de Apoyo de Asistencia a la Educación.	Ciclo escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Ciclo escolar
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Ciclo escolar
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Diario
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validar el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario
9. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
10. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
11. Hacer llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tramitar pagos de docentes y Personal de Apoyo de Asistencia a la Educación.	Ciclo escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Ciclo escolar
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Ciclo escolar
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Diario
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validar el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario
9. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
10. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
11. Hacer llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Telesecundarias		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tramitar pagos de docentes y Personal de Apoyo de Asistencia a la Educación.	Ciclo escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Diario
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Diario
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Ciclo escolar
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validez el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario
9. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
10. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
11. Hacer llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Secundarias Federales		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tramitar pagos de docentes y personal de apoyo de asistencia a la educación.	Ciclo escolar
2. Recibir propuestas de directivos y verificarla.	Ciclo escolar
3. Usar plantillas con sus horarios y grupos asignados.	Diario
4. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Ciclo escolar
5. Solicitar ante planeación con horario y especialidad de cada docente.	Diario
6. Capturar y enviar a bolsa de trabajo para validez el horario.	Diario
7. Subir a la plataforma y enviar a recursos humanos.	Diario
8. Enviar el trámite de pago al director para que lo valide con fecha de inicio.	Diario
9. Realizar el Documento único de Adscripción con su compatibilidad en casos no tenerlo se hace una declaración.	Diario
10. Realizar los Documentos Únicos de Adscripción con su relación y se envía a firma de la directora del nivel.	Diario
11. Hacer llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de los Documentos Únicos de Adscripción.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Recabar firma de la declaratoria de docentes y el Formato Único de Personal o compatibilidad.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

5.2. Departamento de Secundarias Estatales

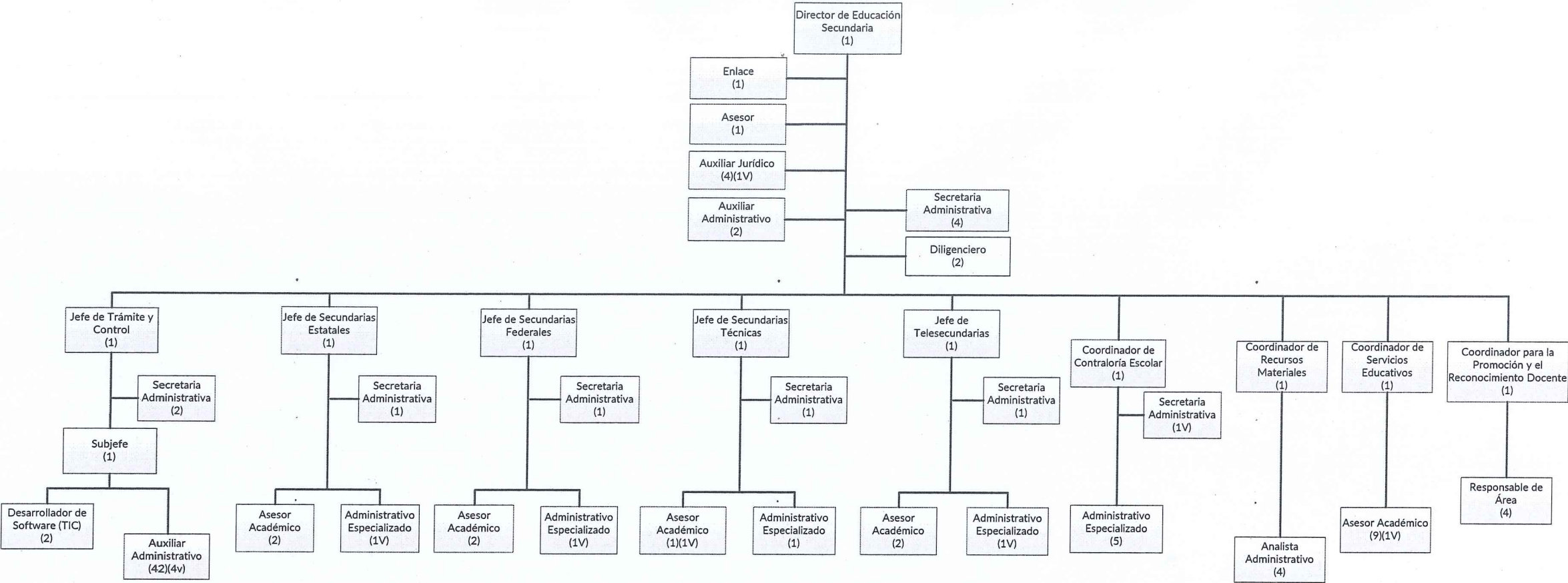
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. 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. Acudir en representación de la Dirección de Educación Secundaria, en la modalidad de escuelas secundarias estatales; si esta así lo requiera.	Diario
2. Atender y canalizar documentos administrativos a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los casos que lo requieran.	Diario
3. Informar a la Dirección de Educación Secundaria, los asuntos pedagógicos y administrativos que se presentan en el día para resolver en las áreas correspondientes.	Diario
4. Promover y contribuir en las relaciones educativo-familiares de las escuelas de educación secundaria.	Diario
5. Conocer, gestionar y orientar sobre las estrategias educativas promoviendo la participación de las autoridades educativas y docentes.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Estatales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Secundarias Estatales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Estatales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en el Departamento de Secundarias Estatales.
---------------------	---

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

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:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Estatales		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Estatales		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar acompañamiento al personal directivo con el fin de lograr los objetivos de los programas de mejora.	Ciclo escolar
2. Evaluar los resultados de los programas de mejora.	Ciclo escolar
3. Ser enlace de los supervisores de secundarias estatales.	Ciclo escolar
4. Implementar acciones encaminadas a mejorar el uso de la tecnología en el aula.	Ciclo escolar
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir del Jefe de Departamento la información de los movimientos que implican un cambio de centro de trabajo del personal directivo.	Quincenal
2. Orientar vía telefónica o correo electrónico con el Supervisor, Director y/o Responsables de escuelas que tiene cambios geográficos, sobre los procedimientos de jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo.	Diario
3. Calendarizar fechas para que el Director de la escuela asista al Departamento para la asesoría de la entrega-recepción del centro de trabajo.	Semanal
4. Asesorar al personal directivo para que puedan realizar el proceso de entrega-recepción de los centros educativos.	Semanal
5. Revisar y validar en la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa los movimientos y actualización del inventario de los bienes de las escuelas, que tuvieron cambios de personal directivo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Estar en comunicación y trabajar en conjunto con el Departamento respectivo, en relación con la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa o consulta de los bienes muebles bajo resguardo de las escuelas.	Diario
7. Asesorar en el llenado de los formatos del proceso de entrega recepción, proporcionados por la Coordinación de Gestión y Revisión.	Diario
8. Tener comunicación vía telefónica o correo electrónico con los Supervisores, con el directivo que entrega, con el directivo que recibe para que se agende la fecha que acudirán a la Coordinación respectiva.	Diario
9. Realizar los oficios dirigidos al Director de Administración y Finanzas, para asistir en las fechas establecidas a la Coordinación respectiva a realizar la entrega-recepción oficial de los centros educativos.	Semanal
10. Acudir a la Coordinación de respectiva para llevar a cabo la entrega-recepción oficial del centro educativo.	Semanal
11. Reportar a la Jefatura de Departamento el avance de las entregas-recepciones.	Mensual
12. Archivar las actas, oficios, guías y constancias de entrega física.	Quincenal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Manual de Organización

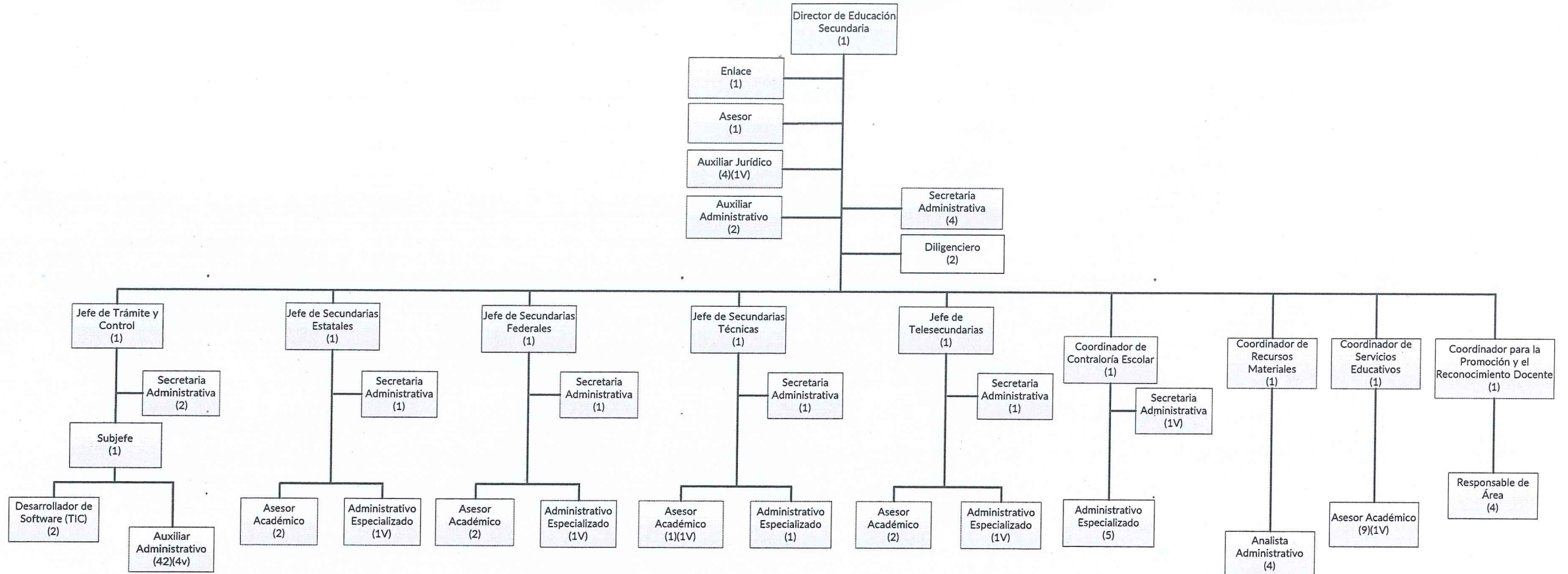
5.3. Departamento de Secundarias Federales.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acudir en representación de la Dirección de Educación Secundaria, en la modalidad de escuelas secundarias federales; si esta así lo requiera.	Diario
2. Atender y canalizar documentos administrativos a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los casos que lo requieran.	Diario
3. Informar a la Dirección de Educación Secundaria, los asuntos pedagógicos y administrativos que se presentan en el día para resolver en las áreas correspondientes.	Diario
4. Promover y contribuir en las relaciones educativo-familiares de las escuelas de educación secundaria.	Diario
5. Conocer, gestionar y orientar sobre las estrategias educativas promoviendo la participación de las autoridades educativas y docentes.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Federales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Secundarias Federales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Federales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en el Departamento de Secundarias Federales.
---------------------	---

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

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Federales		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Federales		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar acompañamiento al personal directivo con el fin de lograr los objetivos de los programas de mejora.	Ciclo escolar
2. Evaluar los resultados de los programas de mejora.	Ciclo escolar
3. Ser enlace de los supervisores de secundarias federales.	Ciclo escolar
4. Implementar acciones encaminadas a mejorar el uso de la tecnología en el aula.	Ciclo escolar
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

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

1. Recibir del Jefe de Departamento la información de los movimientos que implican un cambio de centro de trabajo del personal directivo.	Quincenal
2. Orientar vía telefónica o correo electrónico con el Supervisor, Director y/o Responsables de escuelas que tiene cambios geográficos, sobre los procedimientos de jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo.	Diario
3. Calendarizar fechas para que el Director de la escuela asista al Departamento para la asesoría de la entrega-recepción del centro de trabajo.	Semanal
4. Asesorar al personal directivo para que puedan realizar el proceso de entrega-recepción de los centros educativos.	Semanal
5. Revisar y validar en la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa los movimientos y actualización del inventario de los bienes de las escuelas, que tuvieron cambios de personal directivo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Estar en comunicación y trabajar en conjunto con el Departamento respectivo, en relación con la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa o consulta de los bienes muebles bajo resguardo de las escuelas.	Diario
7. Asesorar en el llenado de los formatos del proceso de entrega recepción, proporcionados por la Coordinación de Gestión y Revisión.	Diario
8. Tener comunicación vía telefónica o correo electrónico con los Supervisores, con el directivo que entrega, con el directivo que recibe para que se agende la fecha que acudirán a la Coordinación respectiva.	Diario
9. Realizar los oficios dirigidos al Director de Administración y Finanzas, para asistir en las fechas establecidas a la Coordinación respectiva a realizar la entrega-recepción oficial de los centros educativos.	Semanal
10. Acudir a la Coordinación de respectiva para llevar a cabo la entrega-recepción oficial del centro educativo.	Semanal
11. Capturar el avance de las entregas-recepciones realizadas.	Semanal
12. Reportar a la Jefatura de Departamento el avance de las entregas-recepciones.	Mensual
13. Archivar las actas, oficios, guías y constancias de entrega física.	Quincenal
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Manual de Organización

5.4. Departamento de Secundarias Técnicas

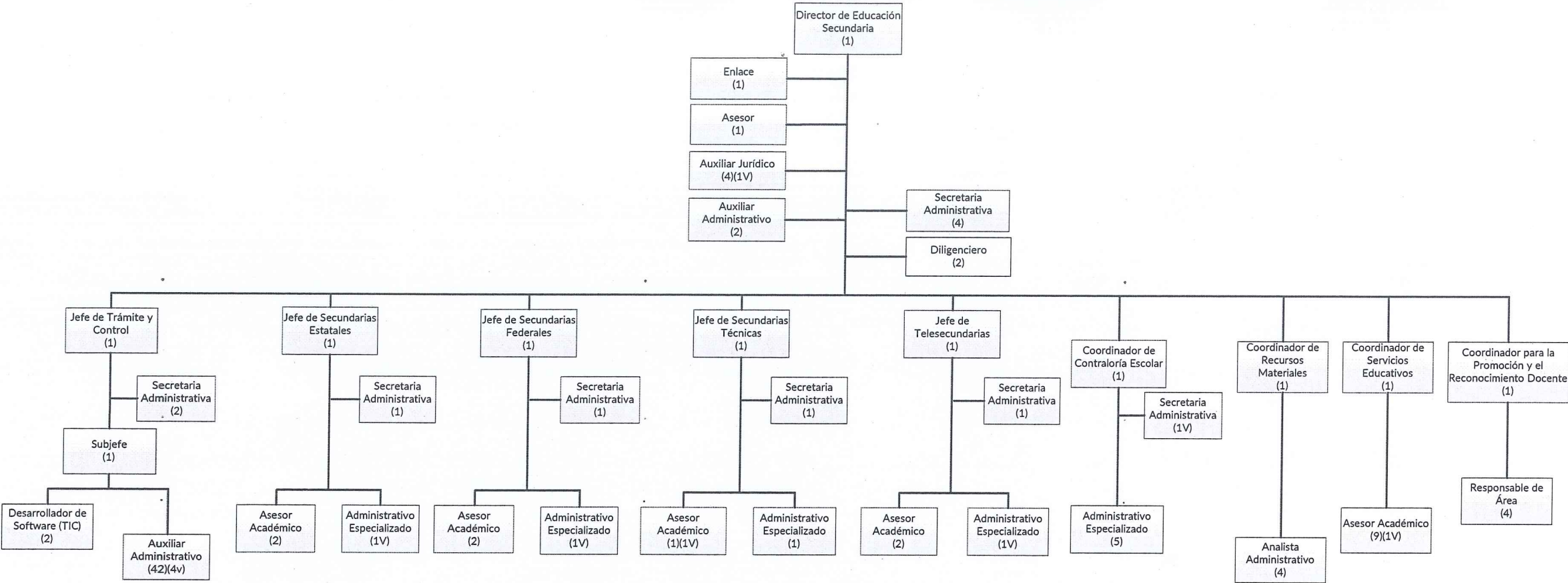
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acudir en representación de la Dirección de Educación Secundaria, en la modalidad de escuelas secundarias técnicas; si esta así lo requiera.	Diario
2. Atender y canalizar documentos administrativos a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los casos que lo requieran.	Diario
3. Informar a la Dirección de Educación Secundaria, los asuntos pedagógicos y administrativos que se presentan en el día para resolver en las áreas correspondientes.	Diario
4. Promover y contribuir en las relaciones educativo-familiares de las escuelas de educación secundaria.	Diario
5. Conocer, gestionar y orientar sobre las estrategias educativas promoviendo la participación de las autoridades educativas y docentes.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Técnicas		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Secundarias Técnicas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en el Departamento de Secundarias Técnicas.
---------------------	--

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

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:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Secundarias Técnicas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar acompañamiento al personal directivo con el fin de lograr los objetivos de los programas de mejora.	Ciclo escolar
2. Evaluar los resultados de los programas de mejora.	Ciclo escolar
3. Ser enlace de los supervisores de secundarias técnicas.	Ciclo escolar
4. Implementar acciones encaminadas a mejorar el uso de la tecnología en el aula.	Ciclo escolar
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir del Jefe de Departamento la información de los movimientos que implican un cambio de centro de trabajo del personal directivo.	Quincenal
2. Orientar vía telefónica o correo electrónico con el Supervisor, Director y/o Responsables de escuelas que tiene cambios geográficos, sobre los procedimientos de jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo.	Diario
3. Calendarizar fechas para que el Director de la escuela asista al Departamento para la asesoría de la entrega-recepción del centro de trabajo.	Semanal
4. Asesorar al personal directivo para que puedan realizar el proceso de entrega-recepción de los centros educativos.	Semanal
5. Revisar y validar en la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa los movimientos y actualización del inventario de los bienes de las escuelas, que tuvieron cambios de personal directivo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Estar en comunicación y trabajar en conjunto con el Departamento respectivo, en relación con la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa o consulta de los bienes muebles bajo resguardo de las escuelas.	Diario
7. Asesorar en el llenado de los formatos del proceso de entrega recepción, proporcionados por la Coordinación de Gestión y Revisión.	Diario
8. Tener comunicación vía telefónica o correo electrónico con los Supervisores, con el directivo que entrega, con el directivo que recibe para que se agende la fecha que acudirán a la Coordinación respectiva.	Diario
9. Realizar los oficios dirigidos al Director de Administración y Finanzas, para asistir en las fechas establecidas a la Coordinación respectiva a realizar la entrega-recepción oficial de los centros educativos.	Semanal
10. Acudir a la Coordinación de respectiva para llevar a cabo la entrega-recepción oficial del centro educativo.	Semanal
11. Capturar el avance de las entregas-recepciones realizadas.	Semanal
12. Reportar a la Jefatura de Departamento el avance de las entregas-recepciones.	Mensual
13. Archivar las actas, oficios, guías y constancias de entrega física.	Quincenal
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Manual de Organización

5.5. Departamento de Telesecundarias

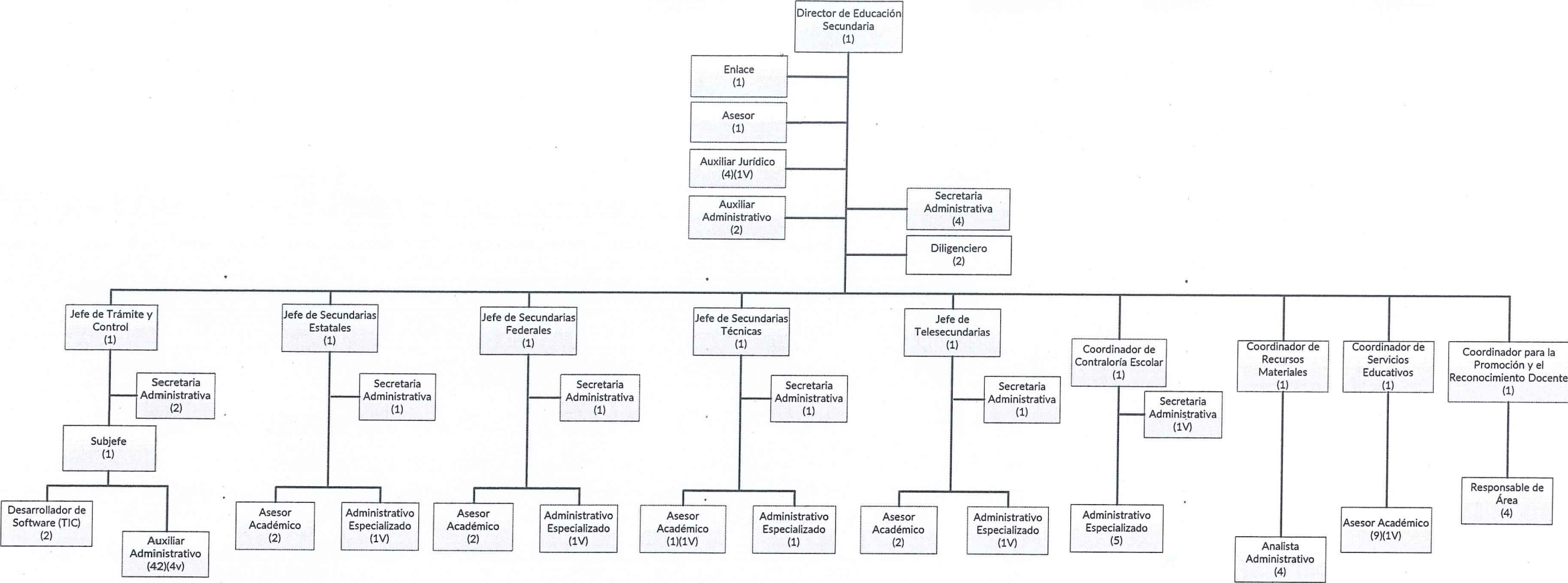
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acudir en representación de la Dirección de Educación Secundaria, en la modalidad de escuelas telesecundarias; si esta así lo requiera.	Diario
2. Atender y canalizar documentos administrativos a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los casos que lo requieran.	Diario
3. Informar a la Dirección de Educación Secundaria, los asuntos pedagógicos y administrativos que se presentan en el día para resolver en las áreas correspondientes.	Diario
4. Promover y contribuir en las relaciones educativo-familiares de las escuelas de educación secundaria.	Diario
5. Conocer, gestionar y orientar sobre las estrategias educativas promoviendo la participación de las autoridades educativas y docentes.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Telesecundarias		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Telesecundarias		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telesecundarias		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en el Departamento de Telesecundarias.
---------------------	---

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	--

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:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Departamento de Telesecundarias		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telesecundarias		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar acompañamiento al personal directivo con el fin de lograr los objetivos de los programas de mejora.	Ciclo escolar
2. Evaluar los resultados de los programas de mejora.	Ciclo escolar
3. Ser enlace de los supervisores de telesecundarias.	Ciclo escolar
4. Implementar acciones encaminadas a mejorar el uso de la tecnología en el aula.	Ciclo escolar
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

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

1. Recibir del Jefe de Departamento la información de los movimientos que implican un cambio de centro de trabajo del personal directivo.
2. Orientar vía telefónica o correo electrónico con el Supervisor, Director y/o Responsables de escuelas que tiene cambios geográficos, sobre los procedimientos de jubilaciones, pensiones, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo, etc., así como de las bajas por algún otro motivo.
3. Calendarizar fechas para que el Director de la escuela asista al Departamento para la asesoría de la entrega-recepción del centro de trabajo.
4. Asesorar al personal directivo para que puedan realizar el proceso de entrega-recepción de los centros educativos.
5. Revisar y validar en la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa los movimientos y actualización del inventario de los bienes de las escuelas, que tuvieron cambios de personal directivo.

Quincenal

Diario

Semanal

Semanal

Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Estar en comunicación y trabajar en conjunto con el Departamento respectivo, en relación con la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa o consulta de los bienes muebles bajo resguardo de las escuelas.	Diario
7. Asesorar en el llenado de los formatos del proceso de entrega recepción, proporcionados por la Coordinación de Gestión y Revisión.	Diario
8. Tener comunicación vía telefónica o correo electrónico con los Supervisores, con el directivo que entrega, con el directivo que recibe para que se agende la fecha que acudirán a la Coordinación respectiva.	Diario
9. Realizar los oficios dirigidos al Director de Administración y Finanzas, para asistir en las fechas establecidas a la Coordinación respectiva a realizar la entrega-recepción oficial de los centros educativos.	Semanal
10. Acudir a la Coordinación de respectiva para llevar a cabo la entrega-recepción oficial del centro educativo.	Semanal
11. Capturar el avance de las entregas-recepciones realizadas.	Semanal
12. Reportar a la Jefatura de Departamento el avance de las entregas-recepciones.	Mensual
13. Archivar las actas, oficios, guías y constancias de entrega física.	Quincenal
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

5.6. Coordinación de Contraloría Escolar.

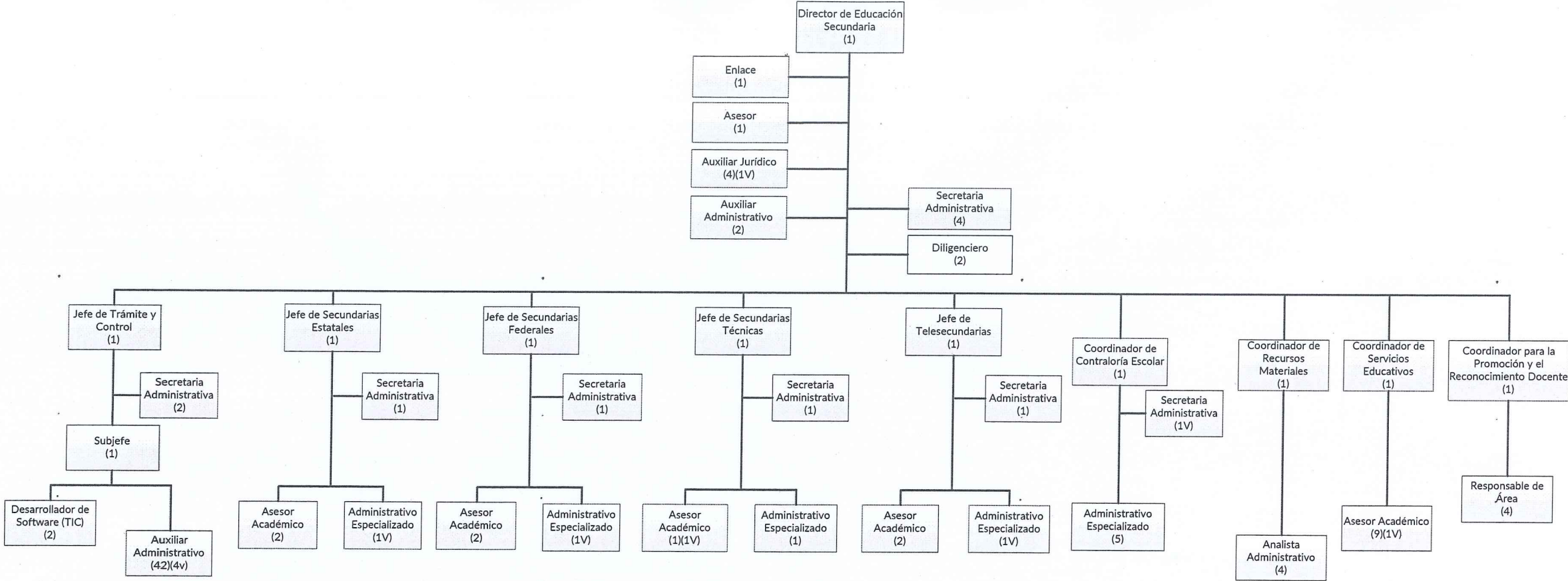
Objetivo:

Supervisar, fiscalizar y dar el seguimiento oportuno a los procesos realizados, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de las escuelas del nivel, para que su rendición de cuentas sea a tiempo y apegada a la normatividad, así como supervisar los trámites de altas, bajas o traspasos de los bienes de las escuelas en la plataforma SIGE, en Coordinación con el Departamento de Control Patrimonial.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Contraloría Escolar		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar, fiscalizar y dar el seguimiento oportuno a los procesos realizados, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de las escuelas del nivel, para que su rendición de cuentas sea a tiempo y apegada a la normatividad.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el funcionamiento de las Tiendas Escolares de los Centros de Trabajo.	Semanal
2. Revisar, verificar y validar las solicitudes de autorización por escrito de los directores y/o supervisores para la aplicación del recurso a beneficio de la escuela.	Diario
3. Supervisar y verificar que se cumpla la rendición de cuentas de forma transparente y con apego a las disposiciones vigentes.	Mensual
4. Supervisar que los asesores encargados brinden la asesoría adecuada a los centros de trabajo de su nivel.	Diario
5. Realizar las gestiones pertinentes en las áreas que corresponda para dar solución a casos especiales que se presentan en los centros de trabajo del nivel.	Semanal
6. Supervisar, revisar y dar seguimiento oportuno a los Proyectos de Producción y verificar el correcto funcionamiento y registro de las operaciones contables.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Verificar y dar seguimiento a la entrega-recepción de los centros de trabajo del nivel de Educación Secundaria en conjunto con la Coordinación de Gestión y Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas.	Semanal
8. Supervisar y exhortar a los directivos y/o responsables de escuelas para que el control de los inventarios de las mismas se encuentren actualizados, apoyándolos con asesorías cuando lo requieran.	Mensual
9. Dar seguimiento a las auditorías realizadas en los centros de trabajo.	Mensual
10. Supervisar el proceso de regularización de los inventarios de los bienes muebles de las áreas de esta Dirección.	Diario
11. Supervisar los procesos y procedimientos que se están realizando, así como sus anexos y diagramas de flujo de esta Coordinación, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Mensual
12. Supervisar los procedimientos de Administración de Archivos, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Mensual
13. Atender a supervisores, directores y/o contralores de las escuelas de todas las modalidades para resolver situaciones específicas en sus escuelas.	Diario
14. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigentes y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
15. Organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos que se deriven de sus funciones y se encuentren en posesión de esta área de Contraloría Escolar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Contraloría Escolar		
Reporta a:	Coordinador de Contraloría Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en la Coordinación de Contraloría Escolar.
---------------------	---

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

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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