



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
- Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- 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.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Desarrollar herramientas tecnológicas para la optimización de los procesos dentro del departamento.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.
7. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
8. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Realizar informes y reportes para el área.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Monitorear permanente el estatus de la plataforma de asistencia de la Dirección de Educación Secundaria.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capacitar permanente al personal directivo y comisionados para la operación de la plataforma de asistencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Verificar la información requerida en el Fondo Nacional de Educación (FONE) relacionada con las áreas de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
3. Recabar la documentación necesaria y requerida para la aclaración de las observaciones de la auditoría del Fondo Nacional de Educación (FONE) de las distintas áreas auditadas.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	M.E. Linda Floricely Basto Ávila Director General de Educación Básica



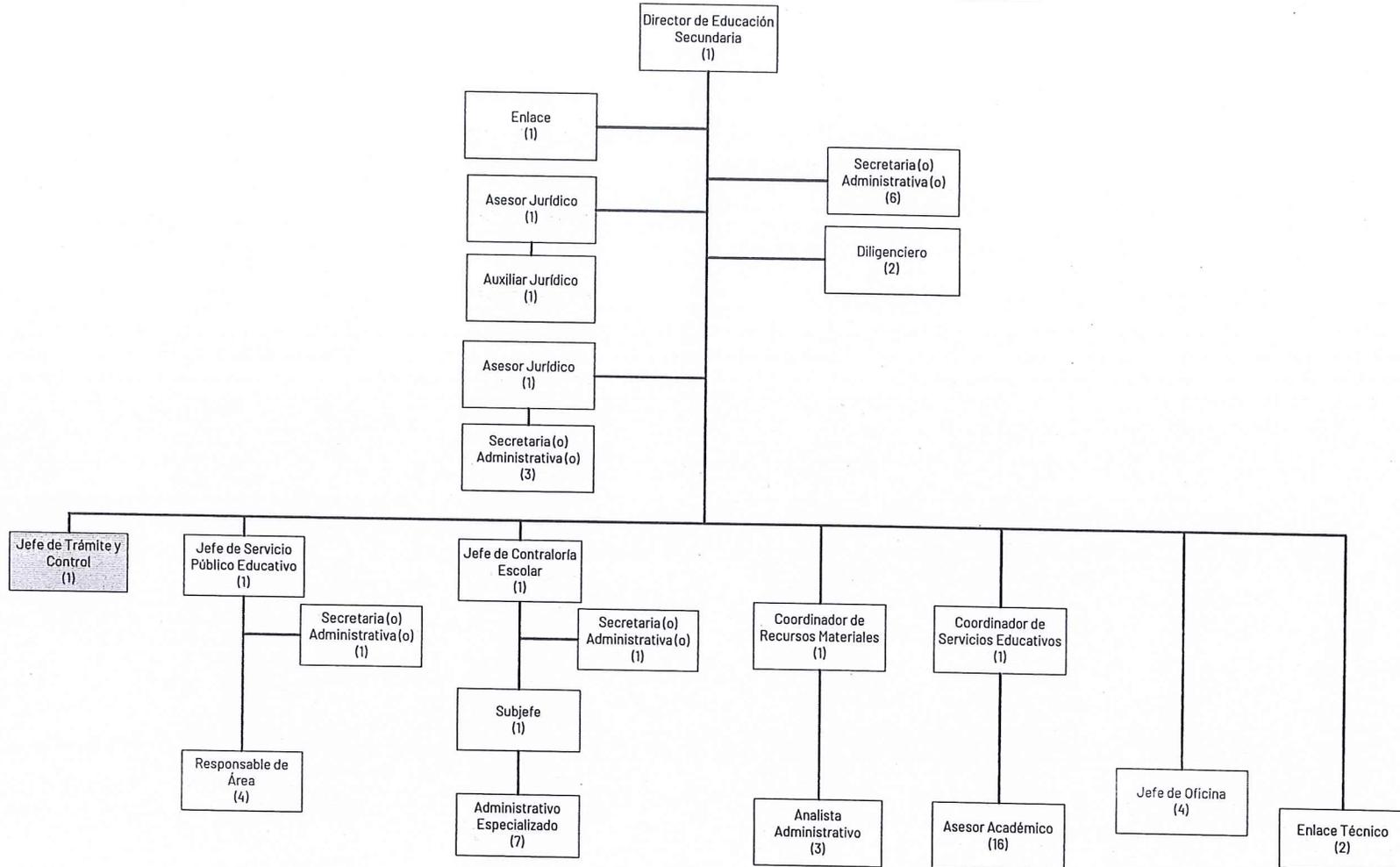
5.2. Departamento de Servicio Público Educativo.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.	Anual
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.	Diario
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.	Diario
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.	Diario
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.	Diario
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.	Anual
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.	Diario
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y de Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe de Departamento de Servicio Publico Educativo
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar que se cumplan las políticas necesarias para administrar los bienes de la oficina.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los profesores que participan en el proceso de Admisión.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes de nuevo ingreso de Secundarias.	Ciclo escolar
3. Elaborar los layouts de las asignaciones de vacantes definitivas y temporales de los docentes de nuevo ingreso de secundarias.	Ciclo escolar
4. Tramitar pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los procesos de Secundarias.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los profesores que participen en el incremento de Horas Adicionales.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los profesores que participen en el proceso de Horas Adicionales	Ciclo escolar
3. Elaborar lo necesario para los procesos de asignación a los docentes en los procesos de Horas Adicionales.	Diario
4. Elaborar los layout de los procesos de Horas Adicionales con el fin de que se generen los pagos de incentivos derivados de las asignaciones.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes a los que se asignó un contrato por déficit en las materias correspondientes.	Ciclo escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los docentes que participen en la promoción Horizontal.	Ciclo escolar
3. Integrar los expedientes de los profesores seleccionados.	Ciclo escolar
4. Realizar la asignación de contratos según las listas de ordenamiento de las diversas asignaturas.	Ciclo escolar
5. Elaborar los layout para que se generen los pagos de incentivos derivados de las asignaciones de contratos.	Diario
6. Organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos que deriven de sus funciones y se encuentren en posesión del Departamento del Servicio Público Educativo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



5.3. Departamento de Contraloría Escolar.

Objetivo:

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

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

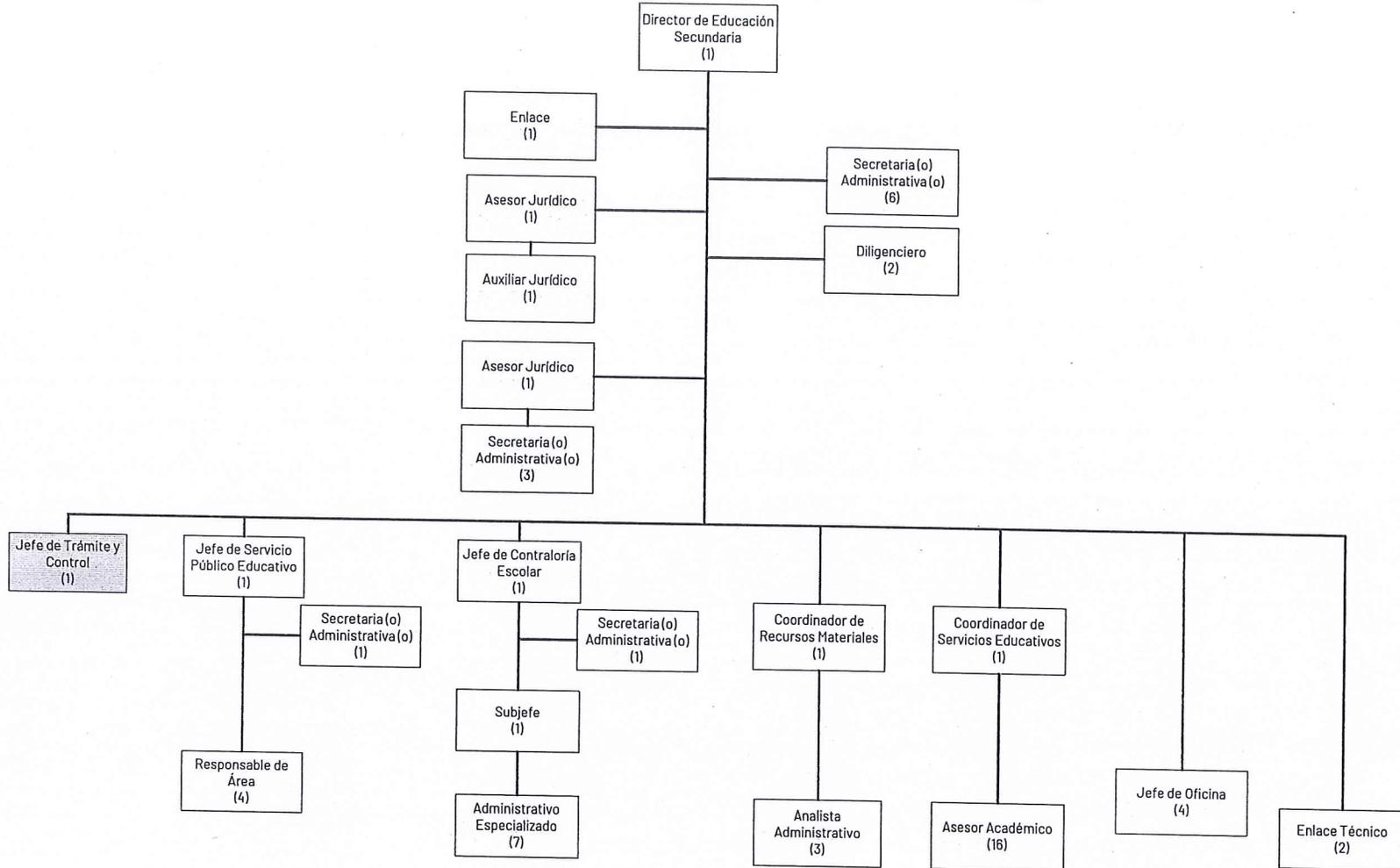
Fiscalizar y coordinar los controles existentes para la rendición de cuentas.

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

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el funcionamiento de las Tiendas Escolares de los Centros de Trabajo.	Semanal
2. Vigilar los controles existentes del registro de operaciones.	Diario
3. Revisar, verificar y validar las solicitudes de autorización por escrito de los directores y/o supervisores para la aplicación del recurso a beneficio de la escuela.	Diario
4. Supervisar y verificar que se cumpla la rendición de cuentas de forma transparente y con apego a las disposiciones vigentes.	Mensual
5. Supervisar que los asesores encargados brinden la asesoría adecuada a los centros de trabajo de su nivel.	Diario
6. Realizar los planes y estrategias para el buen funcionamiento del Departamento de Contraloría Escolar.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. 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
8. Supervisar, revisar y dar seguimiento oportuno a los Proyectos de Producción y verificar el correcto funcionamiento y registro de las operaciones contables.	Mensual
9. 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
10. 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
11. Dar seguimiento a las auditorías realizadas en los centros de trabajo.	Mensual
12. Supervisar y coordinar las acciones propias de la Jefatura de Contraloría Escolar.	Diario
13. Asistir a reuniones convocadas.	Mensual
14. Revisar y validar los procesos y procedimientos propios del Departamento de Contraloría Escolar.	Quincenal
15. Supervisar el proceso de regularización de los inventarios de los bienes muebles de las áreas de esta Dirección.	Diario
16. Supervisar los procesos y procedimientos que se están realizando, así como sus anexos y diagramas de flujo de este Departamento, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Mensual
17. Supervisar los procedimientos de Administración de Archivos, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Mensual
18. Supervisar los procedimientos de Descriptiva de puestos, de acuerdo con las solicitudes.	Mensual
19. Atender a supervisores, directores y/o contralores de las escuelas de todas las modalidades para resolver situaciones específicas en sus escuelas.	Diario
20. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigentes y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
21. 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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar de manera eficiente los trámites que se realizan en el Departamento 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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir a que la operatividad del Departamento de Contraloría Escolar sea eficaz.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tomar acuerdos con el superior jerárquico del área para la mejor resolución de situaciones específicas.	Semanal
2. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento de los objetivos.	Ciclo escolar
3. Realizar el proceso de regularización de los inventarios de los bienes muebles de las áreas de la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar
4. Asistir a reuniones convocadas por las áreas pertinentes.	Ciclo escolar
5. Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles de esta Dirección.	Trimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Fotografiar los bienes en mal estado para la posterior solicitud de diagnóstico vía correo electrónico al área correspondiente.	Diario
7. Capturar en los formatos establecidos los datos de los bienes que se darán de bajar para recabar la firma de las autoridades correspondientes, así como de los resguardantes.	Diario
8. Turnar a la Subjefatura de Control Patrimonial los formatos de baja firmados de los bienes muebles.	Quincenal
9. Proporcionar al personal de Control Patrimonial los bienes de baja para su recolecta.	Diario
10. Archivar los documentos de altas, bajas, resguardos, cambios de usuario de los bienes de esta Dirección.	Semanal
11. Elaborar los resguardos de bienes para la firma de los usuarios.	Trimestral
12. Generar y actualizar las bases de datos y estadísticas de los bienes muebles de esta Dirección.	Diario
13. Atender las solicitudes de correo electrónico del personal de la Subjefatura de Control Patrimonial.	Diario
14. Elaborar oficios de solicitudes de movimientos de los bienes muebles.	Diario
15. Rendir informes a la Jefatura de Departamento y a la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Calendarizar por zonas la recepción de los informes de Cortes de Caja de las Escuelas Secundarias Estatales.	Mensual
2. Recepcionar, en los primeros diez días naturales de cada mes, los informes (en dos tantos) de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias Estatales	Diario
3. Revisar los documentos comprobatorios de los Cortes de Caja de las Escuelas Secundarias Estatales con el fin de que se aplique correctamente el recurso que se generan en las mismas.	Mensual
4. Informar vía telefónica o presencial a los Directores de las correcciones en los documentos de los Cortes de Caja.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asesorar a los Directores y/o Responsables de las Escuelas para que realicen adecuadamente los informes de Cortes de Caja.	Mensual
6. Capturar en una base de datos los ingresos y egresos reportados mensualmente en los Cortes de Caja, así como las escuelas que entregaron o no entregaron sus cortes, con el fin de llevar un correcto control.	Diario
7. Archivar por zonas los informes de Cortes de Caja ya revisados y validados.	Mensual
8. Informar al Jefe de Departamento de Contraloría Escolar las escuelas que no entregaron informes para que se solicite a los supervisores la entrega de los mismos en tiempo y forma.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Asesorar al personal directivo para que puedan realizar el proceso de entrega recepción de los centros educativos.	Semanal
5. Revisar y validar en la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa los movimientos y actualización del inventario de los bienes de las escuelas, que tuvieron cambios de personal directivo.	Semanal
6. Estar en comunicación y trabajar en conjunto con el Departamento respectivo, en relación con la plataforma digital del Sistema Integral de Gestión Educativa o consulta de los bienes muebles bajo resguardo de las escuelas.	Diario
7. 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 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



5.4. Coordinación de Recursos Materiales.

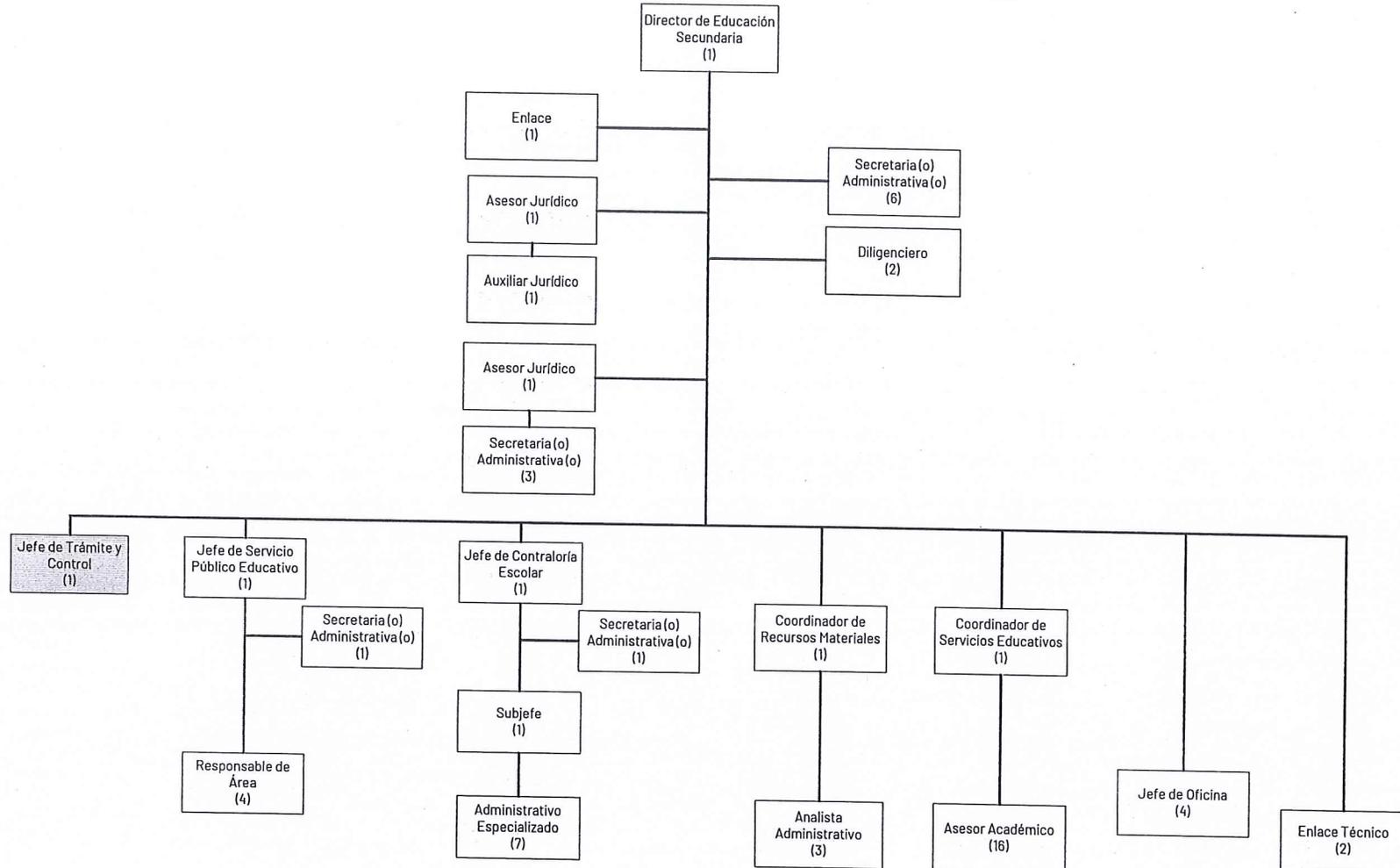
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar solicitudes de servicios de mantenimiento de equipos de cómputo y telefonía.	Diario
2. Administrar usuarios de la red y sus equipos de cómputo.	Diario
3. Analizar y Resolver problemas técnicos de equipo de cómputo que este dentro el ámbito de mi competencia.	Diario
4. Administrar y archivar de manera digital información generada a través de medios electrónicos.	Diario
5. Analizar información digital y generar informes y reportes.	Diario
6. Controlar recursos de papelería y cómputo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Llevar el control de la entrega de útiles escolares del Programa de Impulso Escolar.	Diario
8. Dar seguimiento de las solicitudes y de los recursos materiales para las diferentes escuelas secundarias del Estado de Yucatán.	Diario
9. Vigilar el buen uso y funcionamiento del mobiliario de oficina de las diferentes áreas de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
10. Coordinar los eventos y visitas de las autoridades educativas a las escuelas secundarias.	Diario
11. Recepcionar y coordinar las solicitudes y entregas de los libros de texto gratuito de las escuelas de educación secundaria.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar al grupo de trabajo para el uso de herramientas de gestión y recepción de documentación e información, implementando métodos para elaborar y diseñar las prácticas de procesos administrativos así como contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Semanal
5. Entregar la información y documentación recepcionada al personal de la Dirección de Educación Secundaria, o a las áreas administrativas previamente requerida, para los fines correspondientes.	Ciclo escolar
6. Elaborar y Crear una bitácora de entrada y salida de las unidades vehiculares oficiales, que dependan de esta Dirección de Educación Secundaria y las condiciones en las que se entregan y devuelven los mismos.	Diario
7. Verificar y coordinar el mantenimiento de las unidades vehiculares por algún desperfecto mecánico o eléctrico, al igual que los conductores asignados, estén al pendiente de los mismos.	Semanal
8. Fomentar al desempeño del grupo, para apoyar en las funciones que requieran las autoridades de la Dirección de Educación Secundaria, y desempeñarlas con profesionalismo y entrega.	Semanal
9. Apoyar con los trámites y análisis administrativos, requeridos por la Dirección de Educación Secundaria o alguna área administrativa de la misma.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



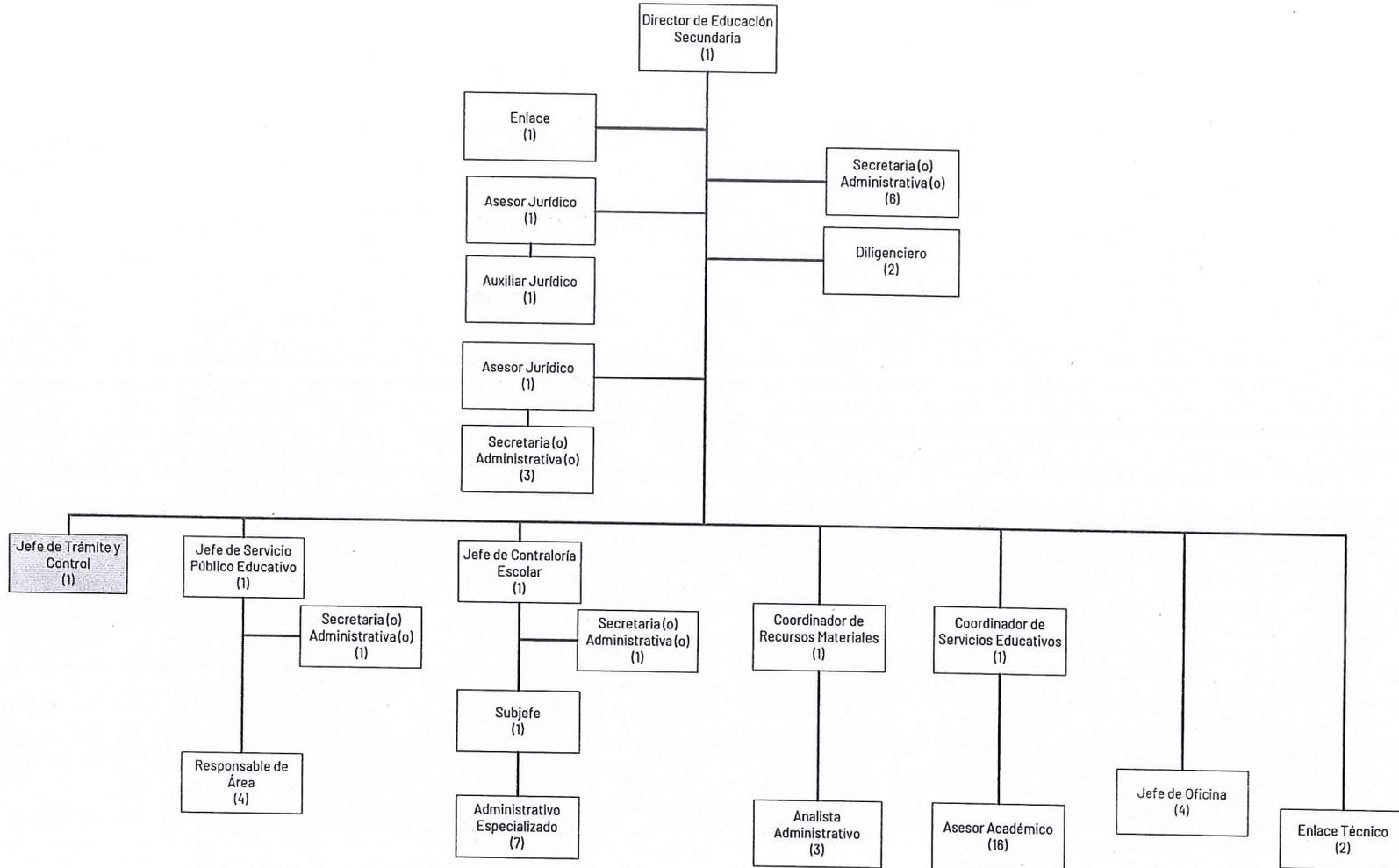
5.5. Coordinación de Servicios Educativos.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los programas asignados a la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar
2. Organizar, programar y dar seguimiento a las actividades que se capturan en la plataforma Kaambal.	Semanal
3. Fungir como Enlace con las Unidades Administrativas que se requieran.	Mensual
4. Impulsar proyectos que impacten en el aprendizaje de los estudiantes mediante el desempeño de los docentes.	Ciclo escolar
5. Fungir como Enlace entre la Dirección de Educación Secundaria y las reuniones semanales de los secretarios técnicos.	Semanal
6. Fungir como Enlace con los supervisores de la modalidad estatal.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. 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
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar proyectos que incidan en el mejoramiento del aprovechamiento escolar a través de la intervención docente.	Ciclo escolar
2. Diseñar y coordinar concursos escolares.	Ciclo escolar
3. Dar acompañamiento y seguimiento a los proyectos y concursos que se llevan a cabo en el nivel educativo.	Ciclo escolar
4. Gestionar proyectos y concursos escolares.	Ciclo escolar
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los programas educativos que llevan los centros de trabajo.	Ciclo escolar
2. Evaluar los resultados de las acciones implementadas para alcanzar las metas de los programas educativos.	Mensual
3. Supervisar que los trámites educativos se realicen puntualmente.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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



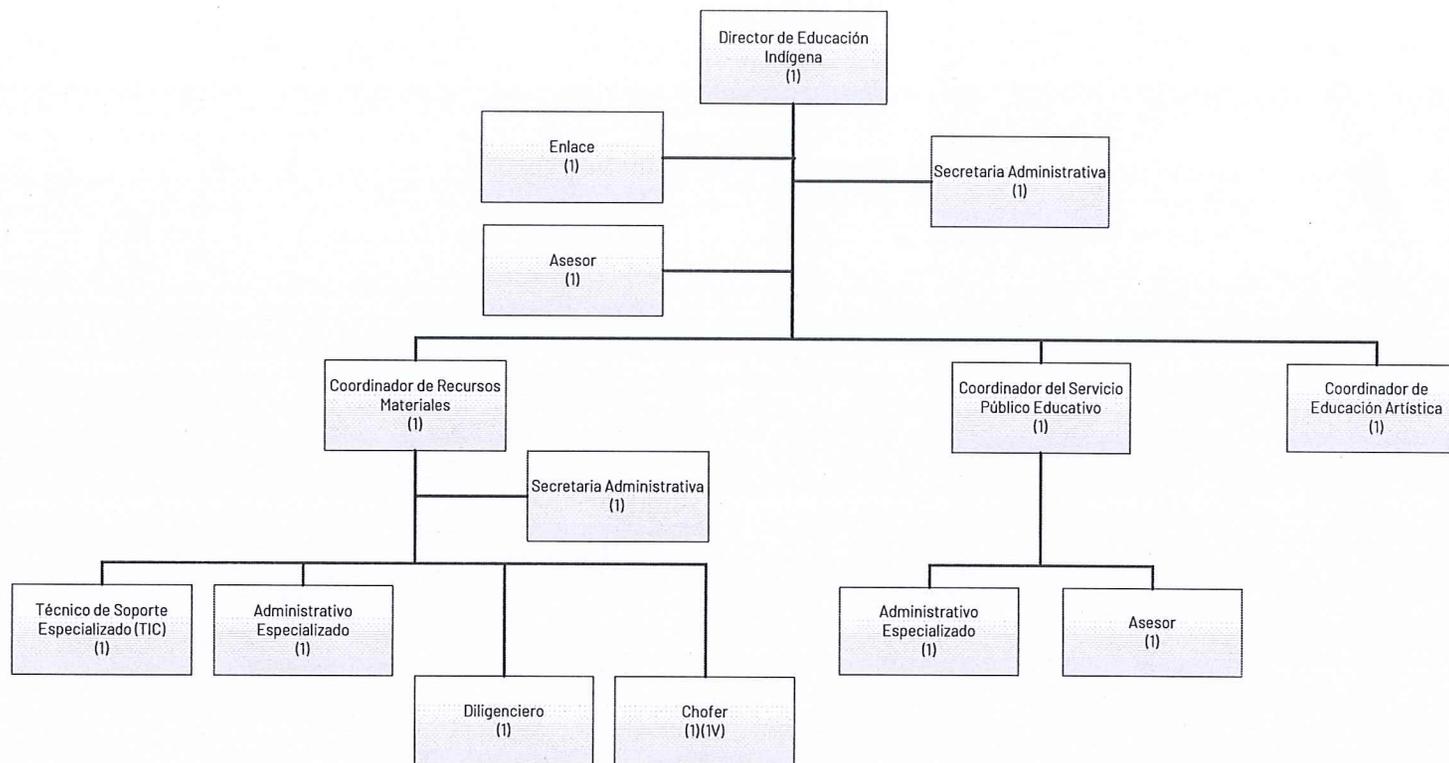
6. Dirección de Educación Indígena.

Objetivo:

Garantizar el derecho a la educación inicial, preescolar y primaria indígena con pertinencia cultural y lingüística, atendiendo la niñez bajo un enfoque inclusivo, intercultural y bilingüe.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Indígena		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Enlace, Asesor, Secretaria Administrativa, Jefe de Departamento y Coordinador		

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

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 de las 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.

Descriptiva de Puesto

13. Acordar con su inmediato superior jerárquico del área la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
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. 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 Director General 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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
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. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.	Diario
6. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
7. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	Diario
8. 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 requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Proporcionar apoyo administrativo al director, ayudando a reducir la carga de trabajo en los procedimientos y operaciones de forma eficiente.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
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. Organizar la agenda de director.	Diario
2. Revisar y turnar documentos oficiales al personal correspondiente.	Diario
3. Colaborar en el traslado del director.	Diario
4. Manejar el correo institucional del director.	Diario
5. Tomar nota de las reuniones del director.	Semanal
6. Atender la comunicación telefónica del director.	Diario
7. Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos corporativos.	Quincenal
8. Participar en la atención al público que acude a la dirección.	Diario
9. Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas).	Quincenal

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Facilitar la resolución de problemas jurídicos de la Dirección General de Educación Básica en específico en la Dirección de Educación Indígena.
----------------------------	---

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
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. Elaborar respuestas, informes, sobre los casos que se plantean en el nivel educativo en específico con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, violencia escolar, expedientes internos.	Diario
2. Elaborar respuestas a la Coordinación de Atención Ciudadana y a la Oficina de Gestoría del Despacho de la Secretaría de Educación.	Semanal
3. Dar contestación a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.	Mensual
4. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de esta Secretaría de Educación cuando los centros educativos se encuentren cerrados por padres de familia.	Semestral
5. Fungir como suplente del Director de Educación Indígena como Responsable de Archivo de Trámite.	Diario
6. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del nivel.	Diario
7. Resguardar los expedientes jurídicos, o bien aquellos que hayan sido atendidos en el área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Llevar a cabo las notificaciones, citatorios, solicitudes de información, circulares, memorándums a las jefaturas de sector, supervisiones escolares, personal directivo, docente, intendencia, administrativo.	Diario
9. Realizar las respuestas, contestaciones a las solicitudes que la comunidad educativa haga llegar al nivel educativo y que precisen un fundamento jurídico.	Diario
10. Elaborar respuestas a las solicitudes que la Dirección General de Educación Básica remita al nivel educativo para su atención.	Quincenal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir y atender a personas que soliciten información, contestar el teléfono y tomar los mensajes, recibir la correspondencia, así como su registro, archivar la documentación recibida.
----------------------------	---

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



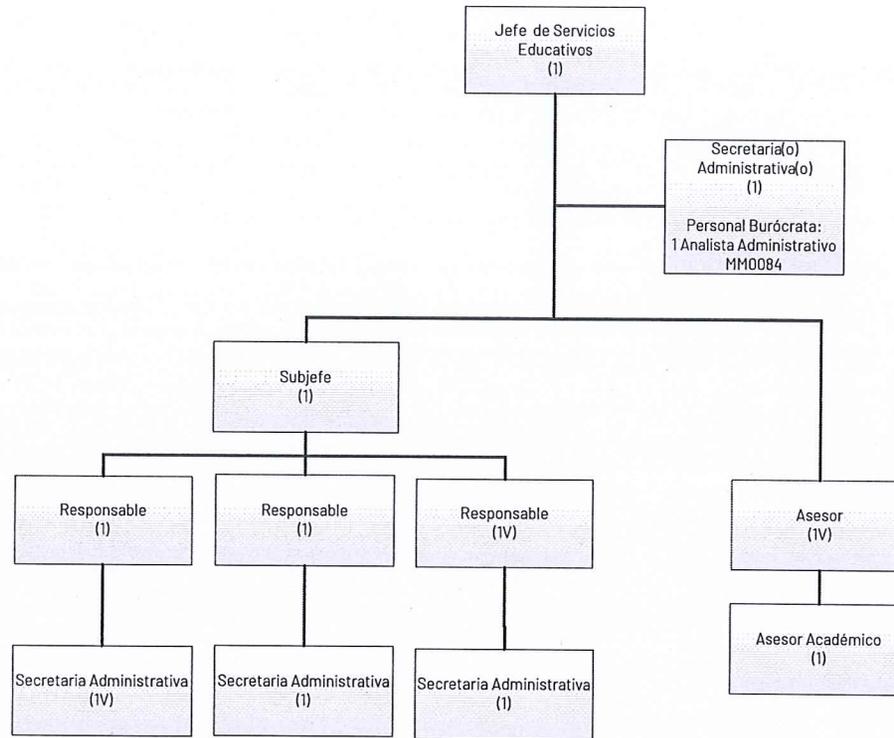
6.1. Departamento de Servicios Educativos.

Objetivo:

Gestionar el cumplimiento de los diversos procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, respecto a la organización y control del funcionamiento de los niveles de Inicial, Preescolar y Primaria Bilingüe en el estado de Yucatán

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director de Educación Indígena

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Secretaria(o) Administrativa(o), Subjefe y Asesor		

Objetivo del puesto	Gestionar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, respecto de la organización y control del funcionamiento de los niveles de Inicial, Preescolar y Primaria Bilingüe en el estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear entre la plantilla de Jefes de Sector y Supervisores escolares, adscritos a Educación Inicial, Preescolar y Primaria bilingüe, el desarrollo de los procesos pedagógicos conforme a lo dispuesto por el Artículo 3° Constitucional, la Ley Federal de Educación y las demás disposiciones complementarias.	Anual
2. Turnar las normas y disposiciones emanadas de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Coordinar con el Director de Educación Indígena las prioridades de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los servicios de educación Inicial, Preescolar y Primaria indígena en la entidad.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Turnar los resultados anuales del proceso enseñanza- aprendizaje a las escuelas primarias bilingües del estado, con el fin de identificar y determinar las fortalezas y necesidades de mejoramiento profesional a aplicar en los centros educativos, y en su caso, proponer al Director de Educación Indígena las alternativas que procedan.	Semestral
5. Promover los programas de apoyo proporcionados por las diferentes instancias afines a la educación.	Diario
6. Planear, elaborar y dar seguimiento a todas las actividades, programas y acciones que se realizan en las Coordinaciones que pertenecen al Departamento de Servicios Educativos.	Diario
7. Elaborar y presentar el informe de avances del Departamento de Servicios Educativos.	Mensual
8. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	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 requiere en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área, asistir al jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de Dirección.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender llamadas telefónicas y tomar los recados correspondientes al Jefe del Departamento o en su caso turnarlas a las subjefaturas.	Diario
2. Atender las distintas convocatorias que llegan al departamento y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas del nivel indígena.	Diario
3. Elaborar la agenda del Jefe del Departamento.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Responsable		

Objetivo del puesto	Organizar las actividades pedagógicas para ofrecer acompañamiento a los docentes según las necesidades que requieran en el ámbito educativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a los Consejos Técnicos en Centro de Desarrollo Educativo.	Mensual
2. Coordinar con los jefes de sector los avances de sus zonas.	Semanal
3. Llevar agenda de los supervisores.	Diario
4. Recibir y turnar documentos dependiendo del programa.	Diario
5. Adecuar los proyectos de trabajo relacionados con las necesidades e intereses de los docentes del nivel correspondiente.	Quincenal
6. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los servicios de educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Turnar al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos diseños y administrados en beneficio del fortalecimiento del profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
8. Coordinar con los supervisores el cumplimiento de la calidad educativa en los servicios.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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