RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar asesoría técnica pedagógica y dar seguimiento a las acciones de los programas de 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 telesecundarias.	Ciclo Escolar
4. Implementar acciones encaminadas a mejorar el uso de la tecnología en el aula.	Ciclo Escolar
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**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

Funciones Especificas	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. 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
9. Reportar a la Jefatura de Departamento el avance de las entregas-recepciones.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

5.7. Coordinación de Contraloría Escolar

Objetivo:

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

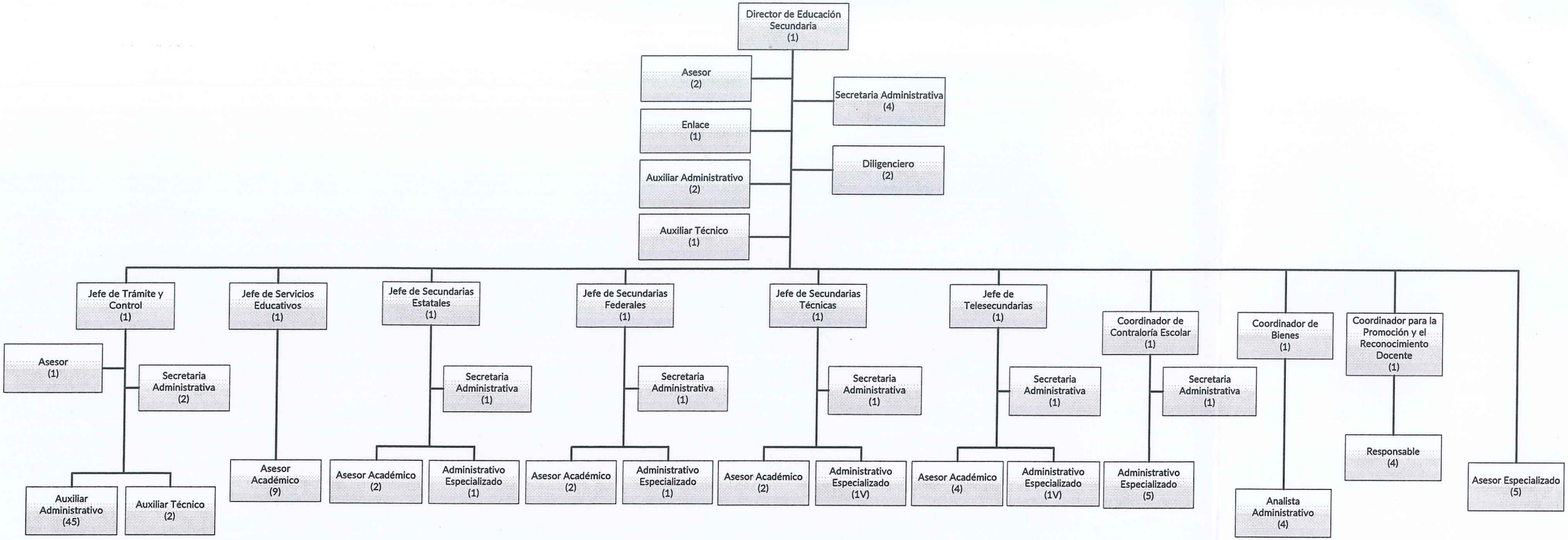
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Secundaria

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. 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
2. Supervisar y verificar que se cumpla la rendición de cuentas de forma transparente y con apego a las disposiciones vigentes.	Mensual
3. 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
4. Supervisar, revisar y dar seguimiento oportuno a los Proyectos de Producción y verificar el correcto funcionamiento y registro de las operaciones contables.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. 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
6. 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
7. Dar seguimiento a las auditorías realizadas en los centros de trabajo.	Mensual
8. Supervisar el proceso de regularización de los inventarios de los bienes muebles de las áreas de esta Dirección.	Diario
9. Supervisar los procesos y procedimientos que se están realizando, así como sus anexos y diagramas de flujo de esta Coordinación, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Mensual
10. Supervisar los procedimientos de Administración de Archivos, de acuerdo con las solicitudes del Departamento solicitante.	Mensual
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigentes y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar los trámites que se realizan en la Coordinación.

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Validar los informes de la Coordinación, con el fin de evitar desvíos en los recursos de las Escuelas Secundarias.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asesorar a Directores, Responsables de Escuelas, Contralores y Supervisores de Escuelas Secundarias para la correcta aplicación de los recursos y rendición de cuentas.	Diario
2. Capturar y actualizar la base de datos de las escuelas que entregaron informes en tiempo, así como las que no entregaron para llevar un correcto control.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Contraloría Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Control Patrimonial de Oficinas		
Reporta a:	Coordinador de Contraloría Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar a los Contralores de Escuelas Secundarias 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.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asesorar de manera técnico-agropecuaria a los contralores, directores y/o supervisores de las escuelas Secundarias.	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, asesorar, dar seguimiento y acompañamiento a los contralores de los diferentes sectores de producción.	Semanal
4. 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar visitas a las escuelas con producción para verificar el buen funcionamiento de la misma.	Trimestral
6. Proporcionar informes al Coordinador de las escuelas que realizan y entregan su proyecto de producción, detallando sus situaciones específicas.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

5.8. Coordinación de Bienes

Objetivo:

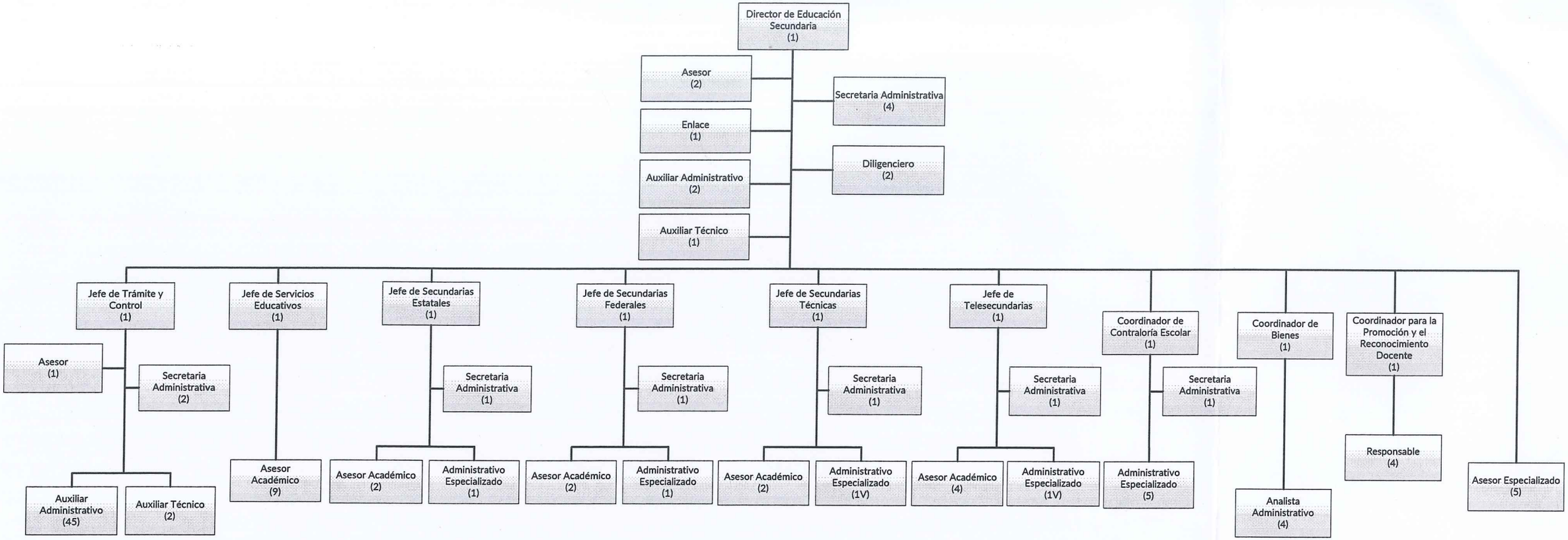
Coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos, equipos informáticos y herramientas digitales que se requieran para la operación de las áreas de la Dirección.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Secundaria

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Bienes		
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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar las solicitudes de servicios de mantenimiento de equipos de cómputo y telefonía, administrar los usuarios de red y sus respectivos equipos, así como analizar y resolver incidencias técnicas, para asegurar la operatividad, disponibilidad y óptimo desempeño de la infraestructura tecnológica institucional.	Diario
2. Controlar los recursos de papelería y cómputo para garantizar su uso eficiente, disponibilidad oportuna y adecuada administración dentro de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
3. Llevar el control de la entrega de útiles escolares del programa Bienestar en tu Escuela para asegurar la correcta distribución, seguimiento y transparencia en la asignación de los apoyos educativos.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar seguimiento a las solicitudes y a la distribución de recursos materiales destinados a las diferentes escuelas secundarias del estado de Yucatán, para garantizar su atención oportuna, adecuada asignación y correcto aprovechamiento en beneficio de la comunidad educativa.	Diario
5. Vigilar el buen uso y funcionamiento del mobiliario de oficina de las diferentes áreas de la Dirección, para asegurar su adecuada conservación, prolongar su vida útil y garantizar condiciones óptimas de trabajo.	Diario
6. Coordinar la organización de eventos y visitas oficiales de las autoridades educativas a las escuelas secundarias, para asegurar su adecuada planeación, desarrollo ordenado y cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.	Diario
7. Coordinar las solicitudes y entregas de los Libros de Texto Gratuitos destinadas a las escuelas de educación secundaria.	Anual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
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.
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. Requerir a docentes información y documentación pendiente, que respalden sus expedientes, con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría, 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 plantes 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar 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. Elaborar una bitácora de entrada y salida de las unidades vehiculares oficiales, que dependan de esta Dirección y las condiciones en las que se entregan y devuelven los mismos.	Diario
6. 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
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

5.9. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

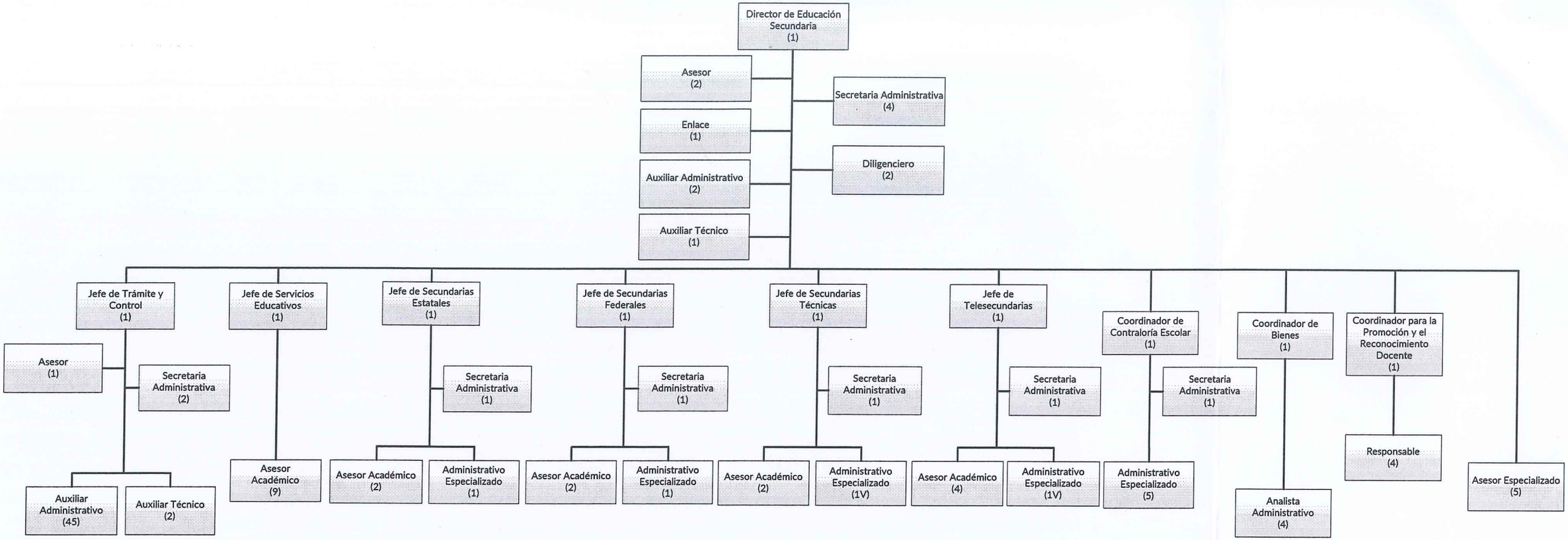
Coordinar y supervisar la operatividad de los procesos para la admisión de carácter definitivo o temporal, promoción y reconocimiento; horas adicionales, asesoría técnica y tutoría consagrados en la Ley General de Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, apegándose a las políticas, normas y programas que se emitan para tal fin, bajo los principios de la publicidad y transparencia, equidad e imparcialidad, de los aspirantes y personal adscrito al nivel de Educación Secundaria.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Secundaria

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en el análisis de las convocatorias estatales basados en las disposiciones nacionales para establecer requisitos específicos enfocados al nivel.	Anual
2. Conocer los lineamientos vigentes para la correcta aplicación de los mismos en relación a las vacantes ofrecidas para cumplir los requerimientos establecidos en las disposiciones.	Diario
3. Coordinar y supervisar los eventos de asignación de las vacantes generadas en el nivel para dar cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Unidad del Sistema para la carrera de las maestras y los maestros.	Diario
4. Coadyuvar en el análisis de vacantes del nivel que serán ofertadas en los eventos públicos para la correcta asignación de los procesos vigentes	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Procesar información resultante de las asignaciones en los layouts correspondientes a cada proceso para cumplir con los procesos de pago en las áreas correspondientes.	Diario
6. Aclarar dudas referentes a los acuerdos de los procesos establecidos de promoción y reconocimiento para el mejor entendimiento de los docentes.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Admisión, A.T. y Tutoría		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
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. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Promoción de Horas Adicionales		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
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. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Contratos por Déficit y Promoción Horizontal		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
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. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar y dar seguimiento a los procesos de docentes a los que se asignó un contrato por déficit en las materias correspondientes.	Ciclo Escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los docentes que participen en la promoción Horizontal.	Ciclo Escolar
3. Integrar los expedientes de los profesores seleccionados.	Ciclo Escolar
4. Realizar la asignación de contratos según las listas de ordenamiento de las diversas asignaturas.	Ciclo Escolar
5. Elaborar los layout para que se generen los pagos de incentivos derivados de las asignaciones de contratos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Contratos por Déficit y Promoción Vertical		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
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. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar y dar seguimiento a los docentes a quienes fueron asignados contratos por déficit en diversas materias.	Ciclo Escolar
2. Realizar y dar seguimiento a los procesos de beca comisión, promoción vertical y horas adicionales de Secundarias Técnicas.	Ciclo Escolar
3. Realizar la asignación de contratos según las listas de ordenamiento de secundarias.	Diario
4. Tramitar pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los procesos de Secundarias Federales.	Diario
5. Elaborar los layout para que se generen los pagos de incentivos derivados de las asignaciones de los contratos y de las figuras directivas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

6. **Dirección de Educación Indígena**

Objetivo:

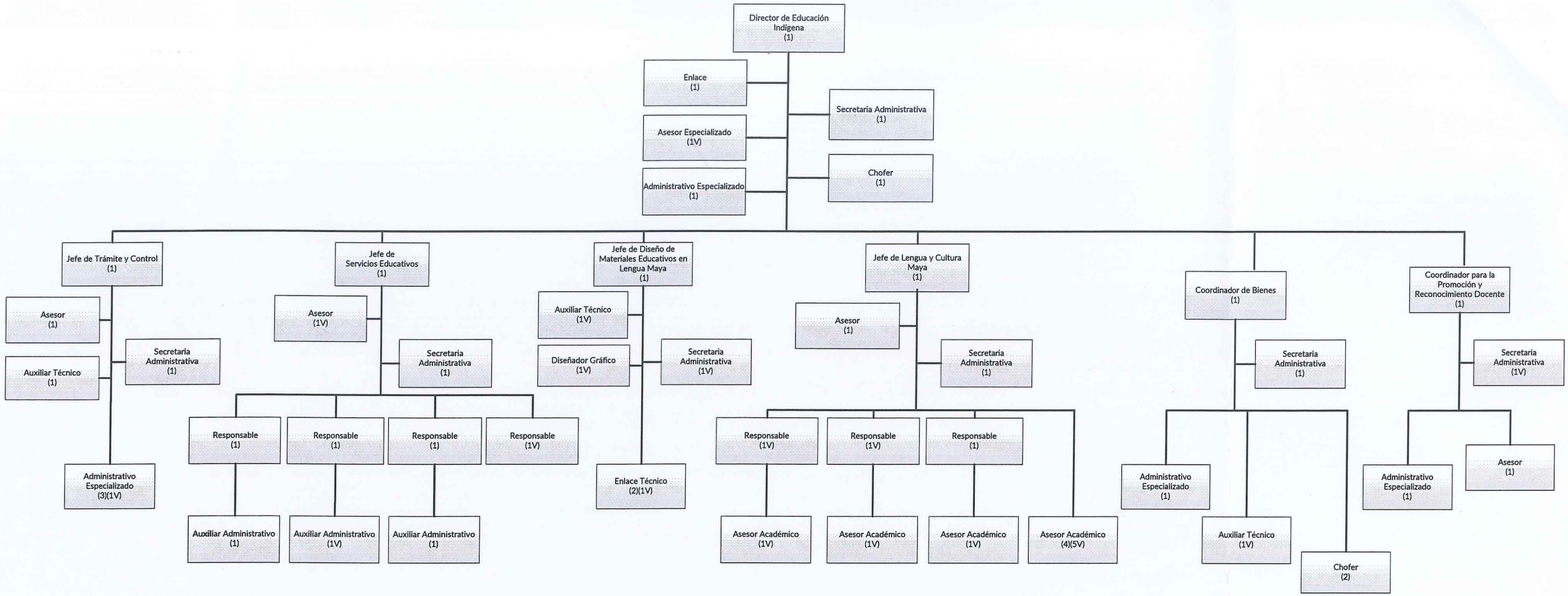
Garantizar el derecho a la educación inicial, preescolar y primaria indígena con pertinencia cultural y lingüística, atendiendo la niñez bajo un enfoque inclusivo, intercultural y bilingüe.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección Educación Indígena

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
3. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestras y maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Someter a consideración de Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría.	Diario
9. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas.	Diario
10. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación.	Diario
12. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen.	Diario
13. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
14. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos.	Diario
15. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.	Diario
16. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico pedagógica correspondiente.	Diario
17. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones de las escuelas.	Diario
18. Coordinar las actividades de ésta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.	Diario
19. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.	Diario
20. Emprender acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física.	Diario
21. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.	Diario
22. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
23. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia.	Diario
24. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia.	Diario
25. Las demás que confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación 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.

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.
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. Organizar la agenda y el traslado del Director.	Diario
2. Revisar y turnar documentos oficiales al personal correspondiente.	Diario
3. Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos corporativos.	Quincenal
4. Fungir como suplente del Director, como responsable de archivo de trámite.	Diario
5. Fungir como enlace de el Sistema de Control Interno Institucional de la Dirección.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo y asesoría, atendiendo a los criterios correspondientes a los procesos que atienda la Dirección.

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

Funciones Especificas	**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 Secretaria.	Semanal
3. Dar contestación a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.	Mensual
4. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de esta Secretaría cuando los centros educativos se encuentren cerrados por padres de familia.	Semestral
5. Llevar a cabo las notificaciones, citatorios, solicitudes de información, circulares, memorándums a las jefaturas de sector, supervisiones escolares, personal directivo, docente, intendencia, administrativo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar respuestas a las solicitudes que la Subsecretaría remita al nivel educativo para su atención.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender y orientar al público en general sobre los trámites y servicios que presta la Dirección.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos específicos, así como trasladar al personal y llevando el control vehicular.

Funciones Generales
1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar control de la correspondencia oficial asignada.	Diario
2. Tramitar y verificar el mantenimiento de las unidades asignadas a la Dirección.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

6.1. Departamento de Trámite y Control

Objetivo:

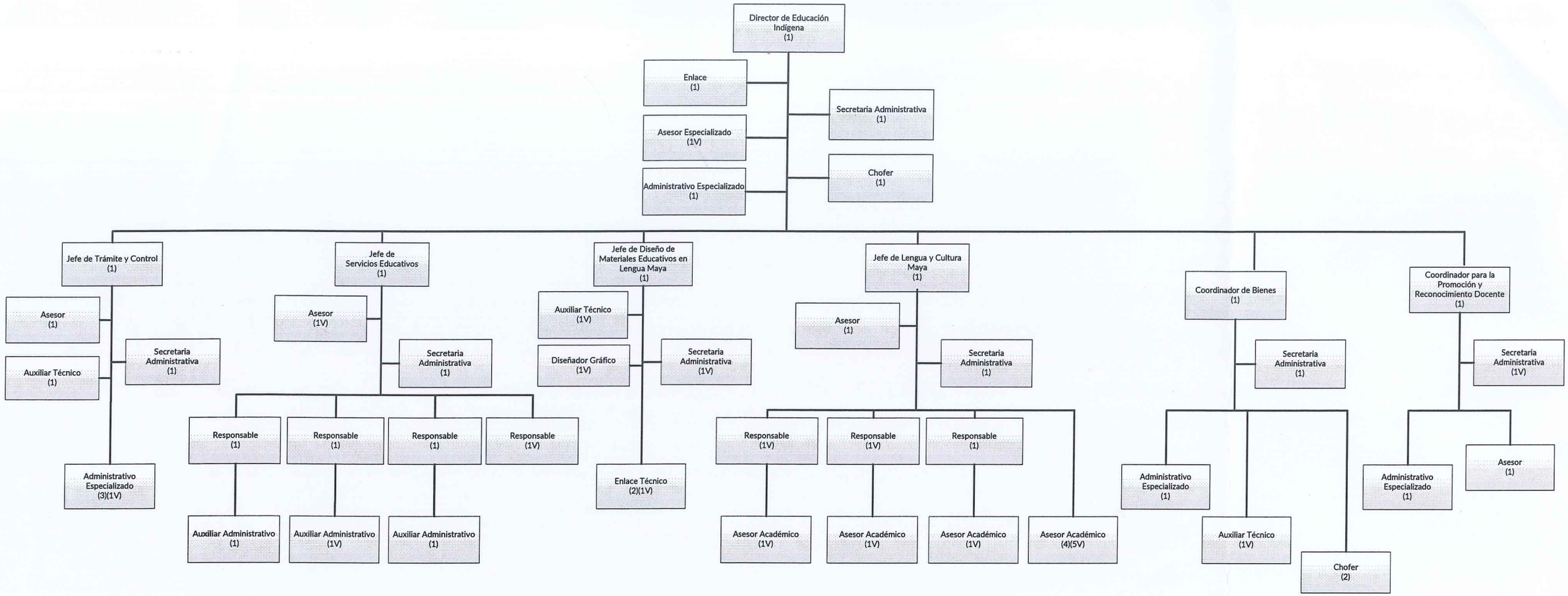
Lograr y mantener la eficiencia de los procesos administrativos de trámite y control mediante el desarrollo de los procedimientos de trabajo y de las disposiciones y lineamientos establecidos en los manuales que faciliten su ejecución.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección Educación Indígena

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Asesor, Administrativo Especializado, Auxiliar Técnico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Lograr y mantener la eficiencia de los procesos administrativos de trámite y control mediante el desarrollo de los procedimientos de trabajo y el establecimiento de las de las políticas necesarias que faciliten su ejecución.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la realización de trámites de personal.	Diario
2. Verificar los espacios para contratación de personal.	Diario
3. Supervisar el trámite de pagos del personal de nuevo ingreso o de contratación.	Diario
4. Organizar, realizar y coordinar los cambios de adscripción del personal perteneciente a la Secretaría.	Anual
5. Revisar la información contenida en los formatos elaborados por el personal administrativo.	Diario
6. Validar y gestionar los espacios solicitados por las escuelas en donde se incrementaron las matrículas.	Semestral
7. Concentrar los expedientes de archivo personal adscrito al nivel.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Proponer al Director las estructuras ocupacionales para escuelas públicas de educación indígena, de conformidad con el número de alumnos, planes y programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
9. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de Educación básica en el Estado.	Diario
10. 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
11. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Asesor del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Agilizar y validar los trámites que se generan en el área.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar las necesidades del personal docente, administrativo e intendencia de las escuelas de Educación Indígena.	Diario
2. Solicitar y validar las necesidades en el sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
3. Elaborar los oficios o documentos que sean solicitados por el Departamento de Trámite y Control de esta Dirección.	Diario
4. Analizar y Elaborar las minutas del trabajo y las cadenas de cambio.	Semestral
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en buen funcionamiento los sistemas de cómputo y/o comunicaciones de la Dirección, con el fin de contribuir a los objetivos y metas de esta dependencia.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solucionar los diversos problemas que se presentan referentes a la operatividad de los equipos de cómputo y los programas informáticos.	Diario
2. Colaborar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en todo lo referente a las solicitudes de apoyo enlace informativo.	Diario
3. Apoyar al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación de esta Secretaría, con el seguimiento de notificaciones de la Estadística 911.	Diario
4. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas de esta Secretaría, en el seguimiento de captura de los centros de trabajo en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Trimestral
5. Asistir como apoyo informático a los eventos públicos de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
6. Administrar los recursos de las impresoras, así como la instalación de los mismos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Atender las solicitudes de información estadística que se generan en la Dirección.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir y atender al público que solicite información, así como, recibir la correspondencia turnada a la 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar fechas de Entrega Recepción de las Escuelas ante la Dirección Administración y Finanzas de esta Secretaría.	Anual
2. Elaborar oficios de justificaciones, incapacidades, licencias médicas del personal, turnarlos al departamento de Recursos Humanos de esta Secretaría.	Diario
3. Elaborar respuestas de oficios de Gestión Social y Atención Ciudadana.	Diario
4. Llevar a cabo la Bitácora del personal Administrativo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Trámite y Control con Educación Inicial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Inicial del medio indígena.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender al personal de Educación Inicial del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Trámite y Control con Educación Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Preescolar del medio indígena.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender al personal de Educación Preescolar del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Trámite y Control con Educación Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar los diversos trámites que requiera el personal de Educación Física del medio indígena, garantizando el funcionamiento óptimo del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender al personal de Educación Educación Física del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

6.2. Departamento de Servicios Educativos

Objetivo:

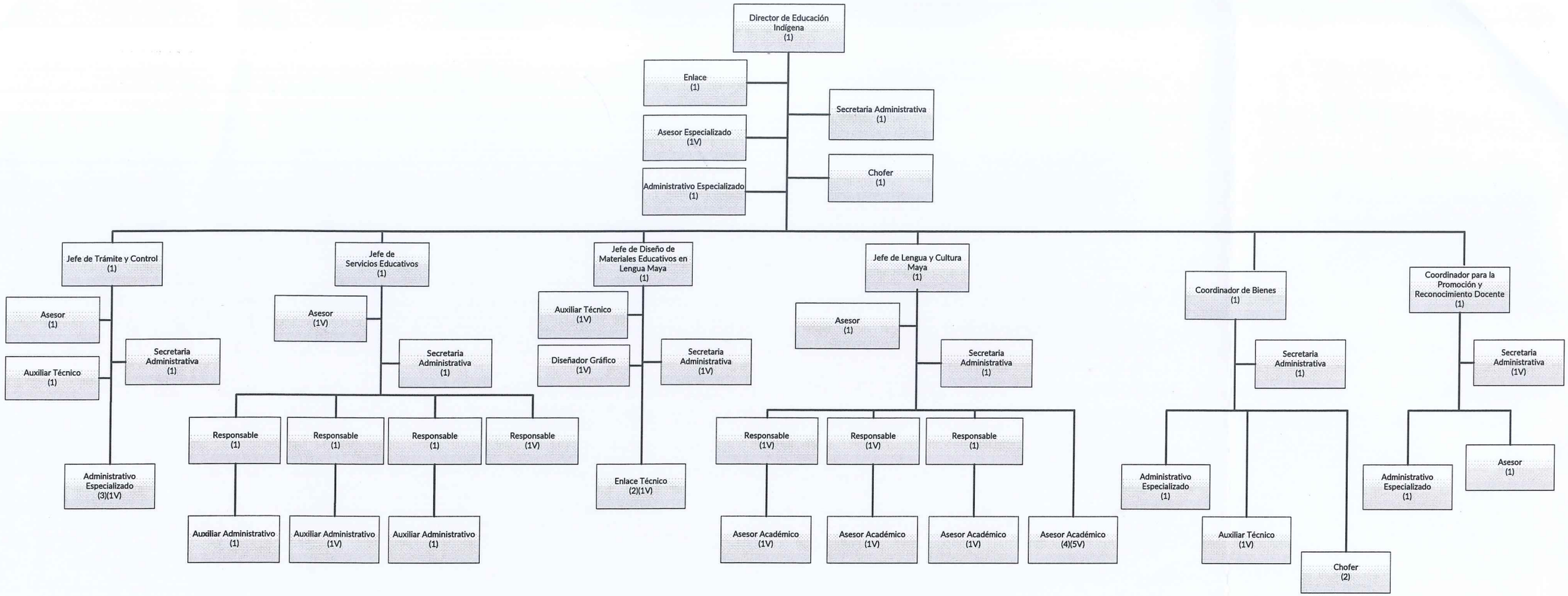
Gestionar el cumplimiento de los diversos procedimientos establecidos por la Secretaría, respecto a la organización y control del funcionamiento de los niveles de Inicial, Preescolar y Primaria Bilingüe en el estado de Yucatán.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección Educación Indígena

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Responsable, Asesor y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar, gestionar, dar seguimiento a todo el personal dependiente de la Dirección, acompañar en la implementación de planes y programas educativos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar al titular de la Dirección de acuerdo a las actividades programadas.	Diario
2. Emitir las respuestas a solicitudes de Docentes, Directivos y Supervisión en los diferentes centros de trabajo de Educación Indígena.	Diario
3. Garantizar que los procedimientos que le competen se lleven a cabo en tiempo y forma.	Diario
4. Generar información estadísticas registro y certificación de estudios, de programación y presupuestos, así como recursos humanos, financieros, materiales, servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación de esta Secretaría.	Diario
5. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Fomentar el desarrollo, cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y alumnos.	Diario
7. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo indígena y la especial, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico pedagógica correspondiente.	Diario
8. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de los supervisores der las escuelas.	Diario
9. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.	Diario
10. Emprender acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física.	Diario
11. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes, que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.	Diario
12. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulte de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia.	Diario
13. Fomentar la implementación de acciones y estrategias de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con los sectores social, público y privado.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

mbre del puesto:	Asesor	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, diseñar y dar seguimiento a proyectos y programas destinados a la mejora de la calidad educativa 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.
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. Colaborar en el diseño de programas y proyectos.	Diario
2. Turnar oficios para contratar personal de desarrollo profesional docente.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los servicios de educación.	Diario
4. Remitir al Departamento de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos y diseños en beneficio del fortalecimiento del profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Gestionar apoyos de materiales educativos con presupuesto federal.	Anual
6. Turnar informes de programas federales.	Mensual
7. Colaborar en la elaboración de material gráfico en formatos o paquetería Office.	Semanal

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender las distintas convocatorias que llegan a la Coordinación y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas del nivel indígena.	Diario
2. Elaborar la agenda del Coordinador.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar los proyectos de apoyo, pedagógicos y técnicos en los servicios educativos, así como la administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos para la Educación Inicial Indígena.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar en otras instituciones talleres, capacitaciones y conferencias para las docentes de educación inicial.	Anual
2. Turnar información relacionada con los programas de fortalecimiento profesional docente y de apoyo a la gestión escolar.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los Servicios de Educación Inicial Indígena.	Diario
4. Remitir Departamento de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos diseñados y administrados en beneficio del fortalecimiento profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Coordinar con los supervisores el cumplimiento de la calidad educativa en los servicios de inicial indígena.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Educación Indígena con Educación Inicial		
Reporta a:	Responsable de Educación Indígena con Educación Inicial		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. 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.	Diario
2. Llevar el control de estadística de nivel Inicial de educación Indígena.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y coordinar los proyectos de apoyo, pedagógicos y técnicos en los servicios educativos, así como la administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos para la Educación Preescolar Indígena.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar en otras instituciones talleres, capacitaciones y conferencias para las docentes de educación preescolar.	Anual
2. Turnar información relacionada con los programas de fortalecimiento profesional docente y de apoyo a la gestión escolar.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los Servicios de Educación Preescolar Indígena.	Diario
4. Remitir Departamento de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos diseñados y administrados en beneficio del fortalecimiento profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Coordinar con los supervisores el cumplimiento de la calidad educativa en los servicios de preescolar indígena.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Educación Indígena con Educación Preescolar		
Reporta a:	Responsable de Educación Indígena con Educación Preescolar		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. 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.	Diario
2. Llevar el control de estadística de nivel Preescolar de Educación Indígena.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Subsecretario de Educación Básica