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 Primaria		
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 Primaria 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 primaria.	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 primaria Indígena.	Diario
4. Remitir al 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 primaria 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 Primaria		
Reporta a:	Responsable de Educación Indígena con Educación Primaria		
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 Primaria 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 Especial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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 Especial 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. Servir como intermediario entre los servicios de educación especial y la Dirección.	Diario
2. Coordinar con las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER) o con los Centros de Atención Multiple (CAM) para canalizar las gestiones pertinentes.	Diario
3. Dar seguimiento a los casos canalizados, verificando que los alumnos reciban el apoyo requerido.	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

6.3. Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya.

Objetivo:

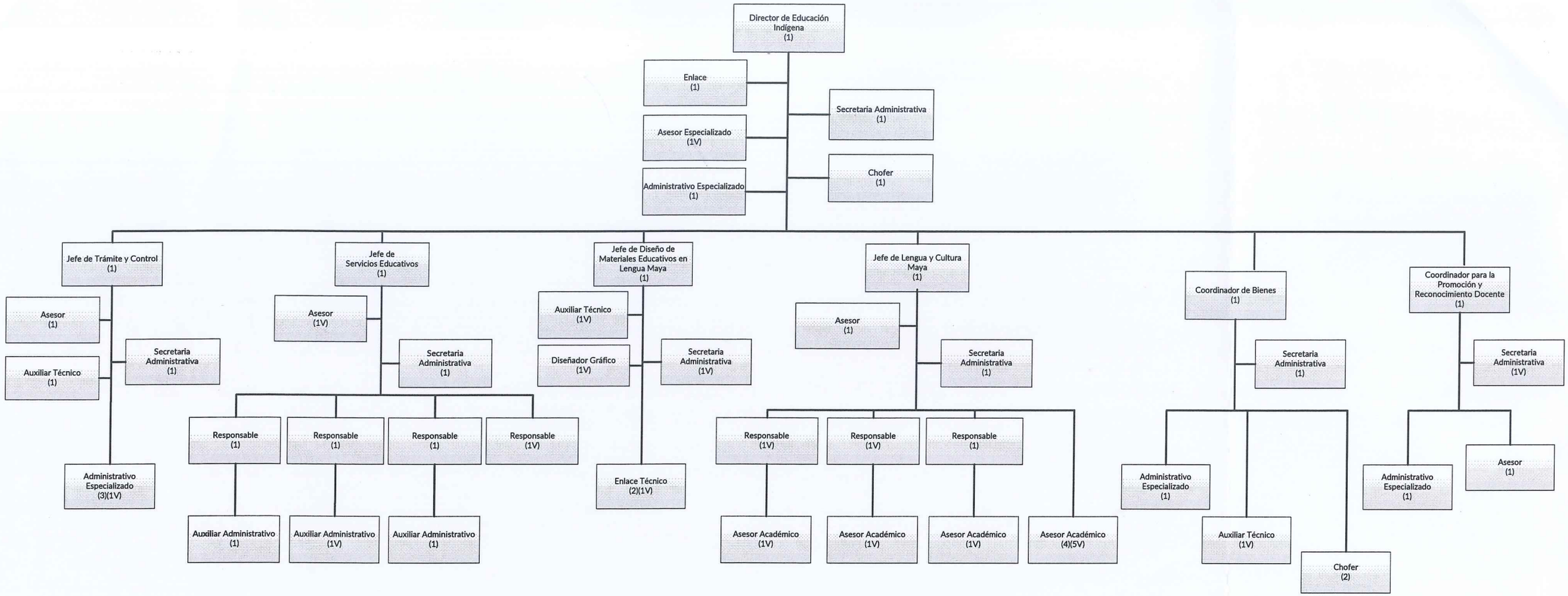
Proveer material educativo actualizado y de calidad en lengua maya y/o bilingüe en cualquier formato, a docentes de Educación Indígena del Estado de Yucatán, en sus diferentes niveles (Inicial, preescolar y primaria).

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 Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Enlace Técnico, Diseñador Gráfico, Auxiliar Técnico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Diseñar de material educativo en lengua maya para la Dirección, para diversos formatos, tanto impresos o digitales.

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. Diseñar del plan de trabajo para el Departamento.	Anual
2. Diseñar objetos de aprendizaje para los niveles de Educación inicial, Preescolar y Primaria.	Semestral
3. Capacitar a docentes en el uso de software libre para la edición de imágenes, audio y video.	Mensual
4. Diseñar recursos didácticos para los programas que se imparten en el Departamento.	Semestral
5. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y el Gobierno estatal.	Diario
6. Promover y difundir mediante cualquier método físico o digital, los saberes, conocimientos, costumbres, tradiciones y el idioma maya de Yucatán a través del enfoque Intercultural Bilingüe y establecer convenios interinstitucionales de apoyo y proyección hacia el fortalecimiento de la Nueva Escuela Indígena.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Vincular las acciones con todos los Departamentos para el logro de los objetivos y Metas de la Dirección de Educación Indígena.	Mensual
8. Proponer a la Dirección de Educación Indígena, convenios con diferentes instituciones para mejorar la calidad de los materiales impresos o digitales de Educación Indígena y de los programas del Departamento.	Trimestral
9. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que se requiera del puesto. Estas funciones son descriptivas mas 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:	Auxiliar Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico del Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, programar y maquetar página web y contenidos digitales para la enseñanza de la lengua maya en Educación indígena.

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. Colaborar en el diseño del plan de trabajo para el Departamento.	Anual
2. Colaborar en el diseño de objetos de aprendizaje para los diferentes niveles de Educación indígena.	Semestral
3. Manejar y administrar la página web de la Dirección de educación Indígena.	Bimestral
4. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y el Gobierno estatal en el nivel Primaria de educación indígena, en plataformas digitales.	Diario
5. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
6. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Todas las demás funciones que se requiera del 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:	Diseñador Gráfico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Diseñador Gráfico del Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, maquetar, ilustrar materiales educativos para la Dirección de Educación Indígena.

Funciones Generales
1. Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.
2. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. 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 del plan de trabajo para el Departamento.	Anual
2. Ilustrar los materiales educativos en cualquier formato (físico o digital) de los diferentes niveles de Educación indígena.	Semestral
3. Manejar de programas de ilustración digital y vectorial.	Bimestral
4. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y el Gobierno estatal en Educación Indígena, en plataformas digitales.	Diario
5. Maquetar libros, revistas, folletos bilingües maya español.	Mensual
6. Colaborar en el diseño de campañas publicitarias para visibilizar la lengua maya en diferentes espacios y sobre diversos materiales físicos o digitales.	Diario
7. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que se requiera del 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:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

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 al personal que requiera algún trámite de los que se realizan en el Departamento de Diseño de materiales educativos en Lengua maya.	Diario
2. Todas las demás funciones que se requiera del 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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya con Educación Inicial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar material educativo en lengua maya para el Nivel Inicial de la Dirección.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño del plan de trabajo para el Departamento.	Anual
2. Colaborar en el diseño de objetos de aprendizaje para el nivel inicial.	Semestral
3. Capacitar a docentes de educación inicial en el uso de software libre para la edición de imágenes, audio y video.	Mensual
4. Diseñar recursos didácticos para educación inicial indígena.	Bimestral
5. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y el Gobierno estatal en el nivel inicial de educación indígena.	Diario
6. Promover y difundir mediante cualquier método físico o digital, los saberes, conocimientos, costumbres, tradiciones y el idioma maya de Yucatán a través del enfoque Intercultural Bilingüe y establecer convenios interinstitucionales de apoyo y proyección hacia el fortalecimiento de la Nueva Escuela Indígena en el nivel inicial.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Vincular las acciones de Educación inicial para el logro de los objetivos y Metas de la Dirección.	Mensual
8. Proponer al Jefe de Departamento, convenios con diferentes instituciones para mejorar la calidad de los materiales impresos o digitales de Educación Indígena.	Trimestral
9. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
10. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que se requiera del 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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya con Educación Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar material educativo en lengua maya para el Nivel Preescolar de la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Colaborar en el diseño del plan de trabajo para el Departamento.	Anual
2. Colaborar en el diseño de objetos de aprendizaje para el nivel Preescolar.	Semestral
3. Capacitar a docentes de educación Preescolar en el uso de software libre para la edición de imágenes, audio y video.	Mensual
4. Diseñar de recursos didácticos para educación Preescolar indígena.	Bimestral
5. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y el Gobierno estatal en el nivel Preescolar de educación indígena.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Promover y difundir mediante cualquier método físico o digital, los saberes, conocimientos, costumbres, tradiciones y el idioma maya de Yucatán a través del enfoque Intercultural Bilingüe y establecer convenios interinstitucionales de apoyo y proyección hacia el fortalecimiento de la Nueva Escuela Indígena en el nivel Preescolar.	Diario
7. Vincular las acciones de Educación Preescolar para el logro de los objetivos y Metas de la Dirección.	Mensual
8. Proponer al Jefe de Departamento, convenios con diferentes instituciones para mejorar la calidad de los materiales impresos o digitales de Educación Indígena.	Trimestral
9. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
10. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que se requiera del 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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya con Educación Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Enlace especializado para el diseño de material educativo en lengua maya para el Nivel Primaria de la Dirección de Educación Indígena.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Colaborar en el diseño del plan de trabajo para el Departamento.	Anual
2. Colaborar en el diseño de objetos de aprendizaje para el nivel Primaria.	Semestral
3. Capacitar a docentes de educación Primaria indígena en el uso de software libre para la edición de imágenes, audio y video.	Mensual
4. Diseño de recursos didácticos para educación Primaria indígena.	Bimestral
5. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el INALI INALI (Instituto Nacional de Lenguas Indígenas) y el Gobierno estatal en el nivel Primaria de educación indígena.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Promover y difundir mediante cualquier método físico o digital, los saberes, conocimientos, costumbres, tradiciones y el idioma maya de Yucatán a través del enfoque Intercultural Bilingüe y establecer convenios interinstitucionales de apoyo y proyección hacia el fortalecimiento de la Nueva Escuela Indígena en el nivel Primaria.	Diario
7. Vincular las acciones de Educación Primaria para el logro de los objetivos y Metas de la Dirección de Educación Indígena.	Mensual
8. Proponer al Jefe de Departamento, convenios con diferentes instituciones para mejorar la calidad de los materiales impresos o digitales de Educación Indígena.	Trimestral
9. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
10. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que se requiera del 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

6.4. Departamento de Lengua y Cultura Maya.

Objetivo:

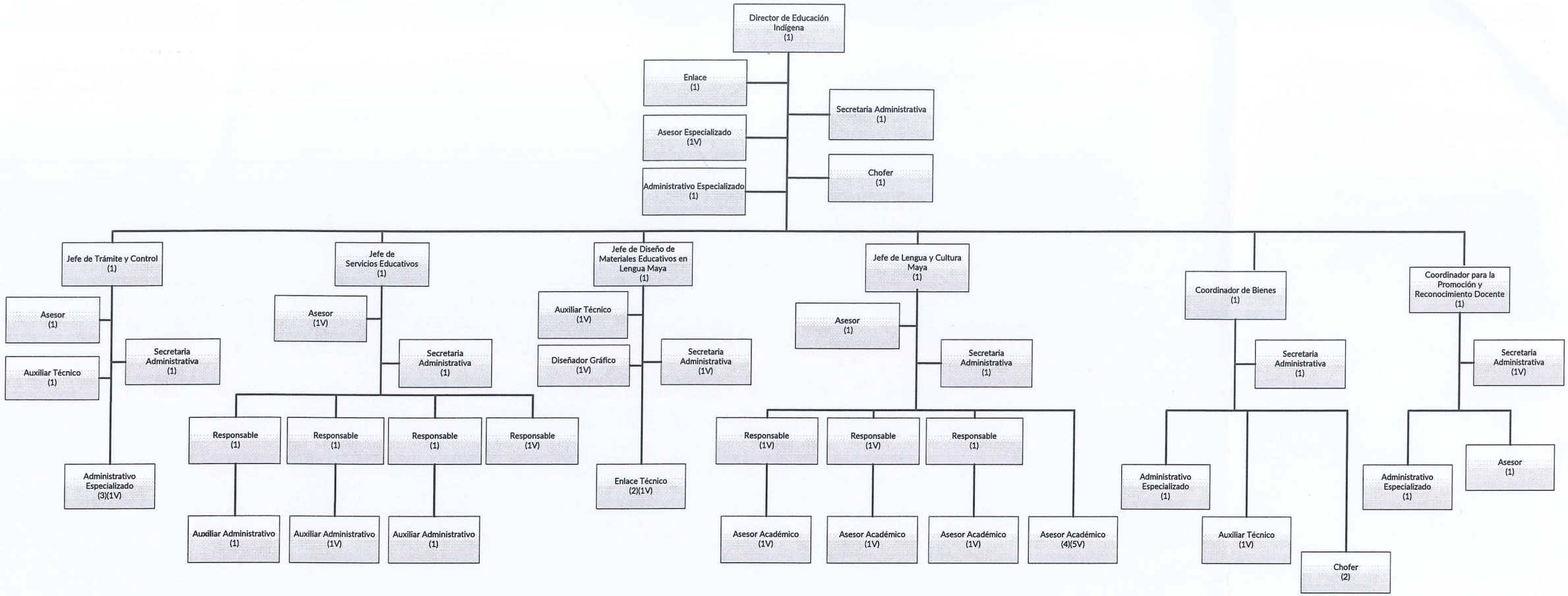
Promover acciones de fortalecimiento de la lengua y cultura maya, para garantizar el enfoque intercultural bilingüe de la Educación Indígena.

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 Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Responsable, Asesor, Asesor Académico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Impulsar proyectos de Lengua y Cultura Maya.

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. Integrar proyectos de investigación lingüística-antropológica y pedagógica sobre la diversidad y riquezas de la cultura maya.	Anual
2. Contribuir al uso y difusión de las normas de escritura de la lengua maya, para su difusión y uso.	Diario
3. Contribuir con estrategias para la aplicación del Plan y Programas de Estudios de Educación Intercultural en los niveles educativos de Inicial, Preescolar y Primaria en las escuelas del Subsistema de Educación Indígena.	Diario
4. Promover los saberes, conocimientos, costumbres, tradiciones y el idioma del pueblo maya para difundir, preservar y fortalecer la identidad maya a través del enfoque Intercultural Bilingüe y establecer convenios interinstitucionales de apoyo y proyección hacia la Educación Intercultural Bilingüe.	Diario
5. Vincular las acciones entre las dos coordinaciones del Departamento para el logro de los objetivos y metas de la Educación Intercultural Bilingüe.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Evaluar a las personas que tengan dominio de la lengua maya, especialmente a los Profesores de Educación Indígena y Facilitadores Bilingües.	Diario
7. Promover convenios con diferentes instituciones para reforzar la formación académica de los profesores de Educación Indígena y facilitadores bilingües conjuntamente con el Titular de la Dirección.	Anual
8. Diseñar y gestionar curso de inducción a la docencia para Profesores de Educación Indígena.	Anual
9. Diseñar y gestionar los cursos de inducción de los programas del Departamento.	Anual
10. Gestionar los proyectos que se implementan en el Departamento con relación a lengua y cultura maya.	Trimestral
11. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Contribuir con estrategias para la aplicación del Plan y Programas de Estudios de Educación Intercultural en los niveles educativos de Inicial, Preescolar y Primaria en las escuelas del Sistema de Educación Indígena.	Diario
13. Vincular acciones entre las coordinaciones del Departamento para el logro de objetivos y metas de la Educación Intercultural Bilingüe.	Diario
14. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico pedagógica correspondiente.	Diario
15. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones de las escuelas.	Diario
16. 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
17. 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
18. 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:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor del Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
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. Elaborar los oficios o documentos que sean solicitados por el Jefe de Lengua y Cultura Maya.	Diario
2. Atender las solicitudes de los facilitadores en el Área.	Diario
3. Apoyar en el diseño de inducción de los programas del Departamento.	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

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 Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

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 al personal que requieren los trámites que se realizan en el Departamento.	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:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Responsable del Programa de Alfabetización en Lengua Maya Xooknen Tin Wéetel		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Dirigir y verificar las acciones correspondientes a la implementación de la estrategia didáctica y operatividad del programa Xooknen tin wéetel con la finalidad de alfabetizar a mayahablantes en las comunidades del estado de Yucatán.

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. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área en coordinación con los asesores.	Diario
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento.	Diario
3. Integrar y remitir la información que requiera el Departamento.	Diario
4. Verificar que las actividades del programa se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.	Diario
5. Canalizar al Departamento, las actividades o apoyos interinstitucionales que fueran necesarios.	Diario
6. Recibir y dar seguimiento a los informes académicos que se obtienen de las visitas de seguimiento.	Diario
7. Detectar las necesidades y atender las solicitudes de capacitación de los formadores y asesores que participan en el programa.	Diario
8. Promover la capacitación técnica y de gestión del personal.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Convocar al personal para que asista a los cursos de capacitación laboral y de superación personal que ofrezca la Secretaría y el Departamento.	Diario
10. Dar seguimiento y acompañamiento a los formadores y asesores que participan en el programa a través de los asesores, así como a los informes de las actividades desarrolladas.	Diario
11. Atender las demandas de los servicios, gestionar y dar respuesta a las solicitudes presentadas.	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 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:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Programa de Alfabetización en Lengua Maya Xooknen Tin Wéetel		
Reporta a:	Responsable del Programa de Alfabetización en Lengua Maya Xooknen Tin Wéetel		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Capacitar y dar seguimiento a la implementación de la estrategia didáctica del programa Xooknen tin wéetel dirigida a los asesores, para alfabetizar a los mayahablantes en las comunidades del estado de Yucatán.

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. Planear e implementar el curso de capacitación sobre la metodología del Programa Xooknen Tin Wéetel, a los alumnos en Servicio Social que fungirán como asesores.	Diario
2. Planear cursos de fortalecimiento del idioma maya e implementación del Programa Xooknen Tin Wéetel.	Diario
3. Diseñar estrategias didácticas que contribuyan al fortalecimiento del Programa Xooknen Tin Wéetel.	Diario
4. Elaborar y/o actualizar ejercicios para el cierre de las unidades y al término del proceso de alfabetización de los alumnos.	Diario
5. Hacer visitas de seguimiento y acompañamiento a los asesores del Programa.	Diario
6. Hacer visitas de promoción y difusión del Programa en diferentes Instituciones Educativas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Informar resultados de cursos, evaluaciones o visitas de seguimiento realizadas.	Diario
8. Apoyar en las actividades que se requiera del Programa o Departamento.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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 Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Responsable de Ko'one'ex Kanik Maaya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Reafirmar el conocimiento de la lengua maya a través de la implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje, habilidades lingüísticas, comprensión auditiva y lectora, producción oral y escrita.

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. Coordinar las actividades del programa de Ko'one'ex Kanik Maaya con los directores de las escuelas primarias.	Diario
2. Implementar estrategias para fomentar la lectura en lengua maya en las escuelas en donde funciona el programa de Ko'one'ex Kanik Maaya.	Diario
3. Diseñar los programas, textos y materiales de apoyo necesarios para el programa de Ko'one'ex Kanik Maaya.	Diario
4. Diseñar mecanismos de evaluación para certificar el conocimiento de los alumnos del programa de Ko'one'ex Kanik Maaya.	Diario
5. Producir y traducir textos en lengua maya.	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para aspirantes a facilitadores bilingües y docentes aspirantes a contratos.	Diario
7. Realizar visitas de seguimiento para observar la labor de los facilitadores bilingües y brindar asesoría en la enseñanza de la lengua y su escritura, así como estrategias para la mejora de sus actividades.	Trimestral
8. Impartir talleres de capacitación a facilitadores bilingües.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. 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:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Ko'one'ex Kanik Maaya		
Reporta a:	Responsable de Ko'one'ex Kanik Maaya		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la reafirmación el conocimiento de la lengua maya a través de la implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje, habilidades lingüísticas, comprensión auditiva y de lectora, producción oral y escrita.

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. Apoyar en las actividades del programa de ko'one'ex kanik maaya con los directores de las escuelas primarias.	Diario
2. Coadyuvar en la implementación estrategias para fomentar la lectura en lengua maya en las escuelas en donde funciona el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
3. Contrinuir en el diseño los programas, textos y materiales de apoyo necesarios para el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
4. Proponer mecanismos de evaluación para certificar el conocimiento de los alumnos del programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
5. Apoyar en la producción y traducción textos en lengua maya.	Diario
6. Apoyar en el diseño y aplicción de instrumentos de evaluación para aspirantes a facilitadores bilingües y docentes aspirantes a contratos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en las visitas de seguimiento para observar la labor de los facilitadores bilingües y brindar asesoría en la enseñanza de la lengua y su escritura, así como estrategias para la mejora de sus actividades.	Diario
8. Contribuir al desarrollo de talleres de capacitación a facilitadores bilingües.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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 Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Responsable de Evaluación Pedagógica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Contribuir en la coordinación y logística de los procesos de evaluación que se realicen bajo la Dirección, garantizando la cobertura de la población objetivo.

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. Trabajar de manera conjunta y coordinada, con los niveles de Educación Indígena involucrados en los procesos de evaluación.	Semestral
2. Almacenar, distribuir y recepcionar los materiales de aplicación de las pruebas de evaluación a los centros de aplicación que participan en cada uno de los procesos.	Trimestral
3. Apoyar en la elaboración del presupuesto para cada proceso de evaluación en el Estado a cargo del Departamento.	Trimestral
4. Realizar el proceso de lectura y validación de hojas de respuestas de las evaluaciones asignadas al Departamento.	Trimestral
5. Cuidar el cumplimiento de las normas operativas de las evaluaciones.	Diario
6. Apoyar en el reclutamiento y selección de los Aplicadores con Modalidad de Revisores y o personal requerido, según corresponda.	Anual
7. Capacitar a las figuras participantes en los diferentes procesos de evaluación asignados al Departamento.	Trimestral
8. Apoyar en la elaboración de los informes que respondan a los procesos de evaluación en los que participa el Departamento.	Anual
9. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. 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:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Evaluación Pedagógica		
Reporta a:	Responsable de Evaluación Pedagógica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Reafirmar el conocimiento de la lengua maya a través de la implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje, habilidades lingüísticas, comprensión auditiva y de lectora, producción oral y escrita.

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. Coordinar las actividades del programa de ko'one'ex kanik maaya con los directores de las escuelas primarias.	Diario
2. Implementar estrategias para fomentar la lectura en lengua maya en las escuelas en donde funciona el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
3. Diseñar los programas, textos y materiales de apoyo necesarios para el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
4. Diseñar mecanismos de evaluación para certificar el conocimiento de los alumnos del programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
5. Producir y traducir textos en lengua maya.	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para aspirantes a facilitadores bilingües y docentes aspirantes a contratos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar visitas de seguimiento para observar la labor de los facilitadores bilingües y brindar asesoría en la enseñanza de la lengua y su escritura, así como estrategias para la mejora de sus actividades.	Diario
8. Impartir talleres de capacitación a facilitadores bilingües.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	No Aplica		

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

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. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
2. Elaborar los documentos correspondientes al Departamento.	Diario
3. Capturar la información generada en los sistemas oficiales.	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

6.5 Coordinación de Bienes

Objetivo:

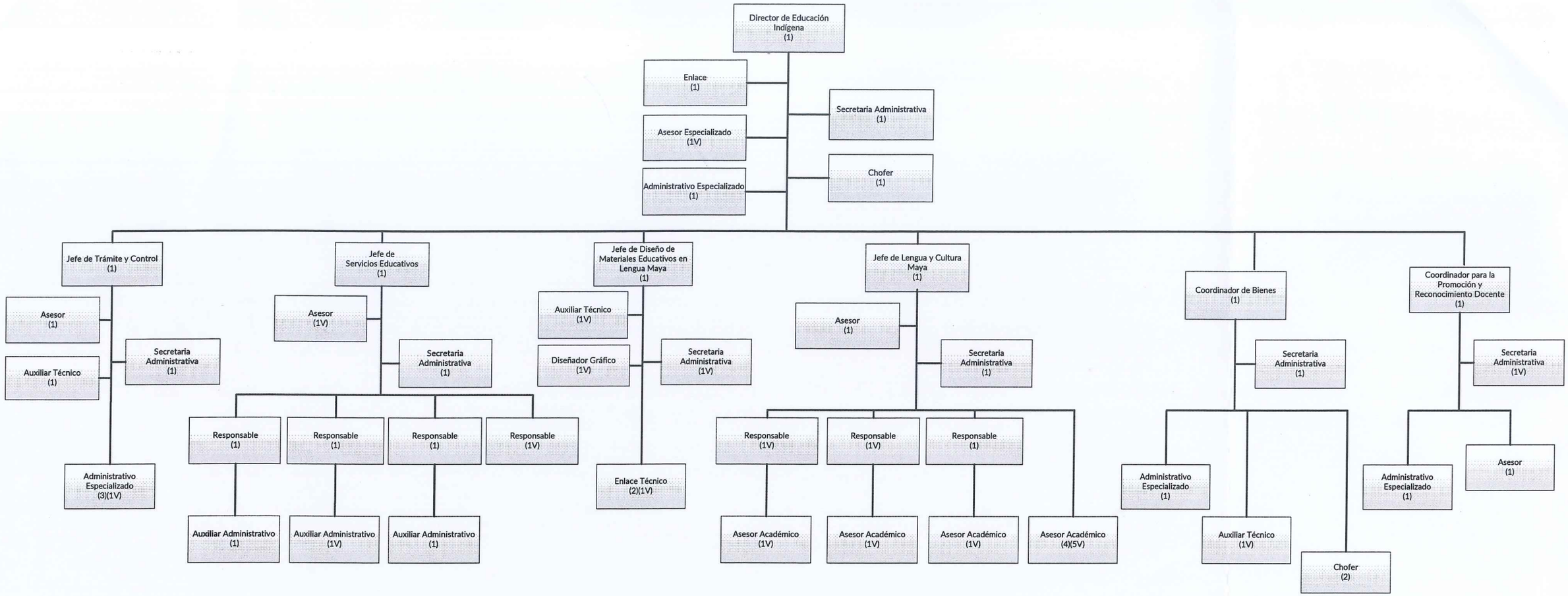
Coordinar la solicitud, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas de la Dirección de Educación Indígena, así como la atención y gestión de los requerimientos materiales de los centros educativos adscritos al nivel, con apego a la normatividad aplicable.

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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Bienes		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Administrativo Especializado, Auxiliar Técnico, Secretaria Administrativa y Chofer		

Objetivo del puesto	Coordinar la solicitud, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas de la Dirección.

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 y tramitar los requerimientos de materiales y de bienes muebles y servicios formulados por las áreas de la Dirección de Educación Indígena.	Diario
2. Gestionar y coordinar la atención de los requerimientos materiales de los bienes muebles e inmuebles de las escuelas del nivel.	Diario
3. Administrar los bienes muebles, parque vehicular y el material de oficina asignados al nivel.	Diario
4. Coordinar la elaboración de los viáticos que requiere el personal adscrito al nivel, en el desempeño de sus funciones.	Semanal
5. Gestionar las solicitudes de insumos requeridos para el desarrollo de los diferentes proyectos del nivel.	Diario
6. Tramitar los servicios generales necesarios, para el funcionamiento adecuado de las diferentes áreas del nivel.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Llevar el control de las requisiciones de equipos, materiales e insumos.	Diario
8. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
9. 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
10. Realizar las acciones necesarias, para hacer de conocimiento de las escuelas, los procedimientos para llevar a cabo las inversiones de equipamiento y mantenimiento, en coordinación con las direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas.	Diario
11. Generar información estadistica de programación y presupuesto de los bienes y servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación.	Diario
12. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera 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:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área, asistir al jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un 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. Elaborar el arqueo de caja del fondo fijo, así como la comprobación del mismo, que es controlado por el Coordinador.	Semanal
2. Elaborar solicitudes de viáticos de todo el personal de la Dirección.	Semanal
3. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que solicitan las diferentes áreas de la Dirección.	Semestral
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 Indígena		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
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. Atender y orientar al público de los servicios y trámites que presta la institución.	Diario
2. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
3. Llevar el Control Patrimonial de bienes muebles de la Dirección.	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:	Auxiliar Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
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 ofimáticos.	Diario
2. Colaborar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en todo lo referente a las solicitudes de apoyo como enlace informático.	Diario
3. Apoyar al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación con el seguimiento de notificaciones de la Estadística 911.	Diario
4. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas 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.	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. 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:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en todas las diligencias que surjan en la Dirección.

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. Apoyar a las distintas áreas de la Dirección en las actividades de entrega y distribución de documentación e insumos administrativos.	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

6.6. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

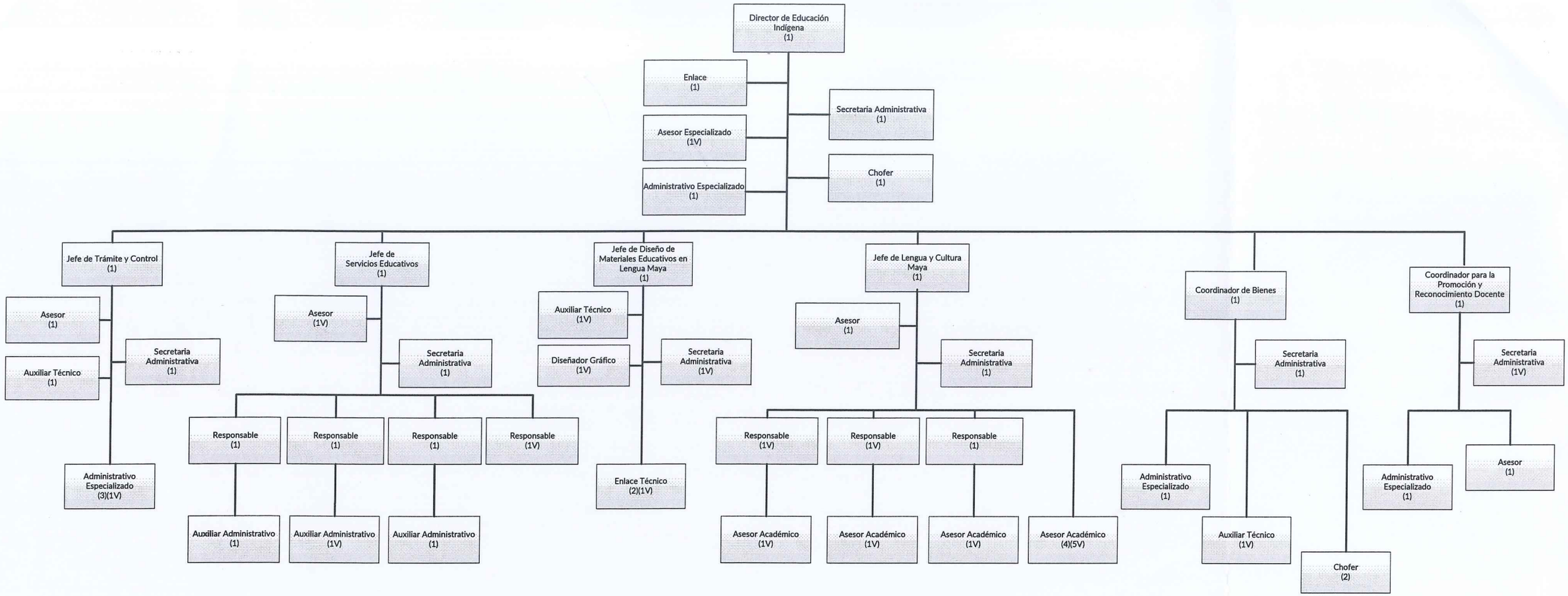
Garantizar el correcto funcionamiento del servicio público educativo que ofrece el nivel, haciendo un trabajo coordinado con los niveles de Educación Básica en los procesos de admisión, promoción, cambios de centros de trabajo y reconocimiento de acuerdo a los reglamentos y disposiciones de la USICAMM.

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

Objetivo del puesto	Garantizar el correcto funcionamiento para la Promoción y Reconocimiento Docente que ofrece el nivel.

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. Llevar a cabo el control de la entrega de vacantes temporales y/o definitivas existentes en el nivel.	Diario
2. Notificar a los aspirantes para la Promoción y Reconocimiento Docente sobre las convocatorias en los diferentes procesos de admisión.	Diario
3. Supervisar la atención a las promociones educativas.	Diario
4. Recibir y difundir las convocatorias de tutorías, becas comisión, entre otras.	Mensual
5. 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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Someter a la consideración del Subsecretario, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento para su remisión y aprobación de la autoridad federal de la materia.	Diario
7. 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
8. 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
9. 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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	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 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. Atender las distintas convocatorias que llegan a la coordinación y elaborar oficios para informar a los jefes de sector para su difusión y participación de las escuelas de educación básica.	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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	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. Atender y orientar al público de los servicios y trámites que presta la Coordinación.	Diario
2. Elaborar los documentos correspondientes para la Promoción y Reconocimiento Docente.	Diario
3. Capturar la información generada en los sistemas oficiales.	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:	Asesor	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Asesor de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo y asesoría técnica a la comunidad educativa, atendiendo a los criterios correspondientes a los procesos que atienda 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. Revisar la implementación de los criterios en los procesos de asignación, promoción y admisión.	Diario
2. Contribuir e implementar la actualización de información necesaria para el correcto funcionamiento de ésta coordinación.	Diario
3. Asesorar y apoyar a los involucrados en el área así como a los docentes que requieran información acerca de los procesos.	Diario
4. Coadyuvar dando seguimiento a los docentes que participen en los procesos de asignación, promoción y admisión.	Diario
5. Brindar asesoría en la asignación de contratos de acuerdo a las listas de ordenamiento de los niveles correspondientes.	Diario
6. Integrar los expedientes y documentos llevando un registro de los docentes participantes.	Semanal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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

7. **Dirección de Educación Especial**

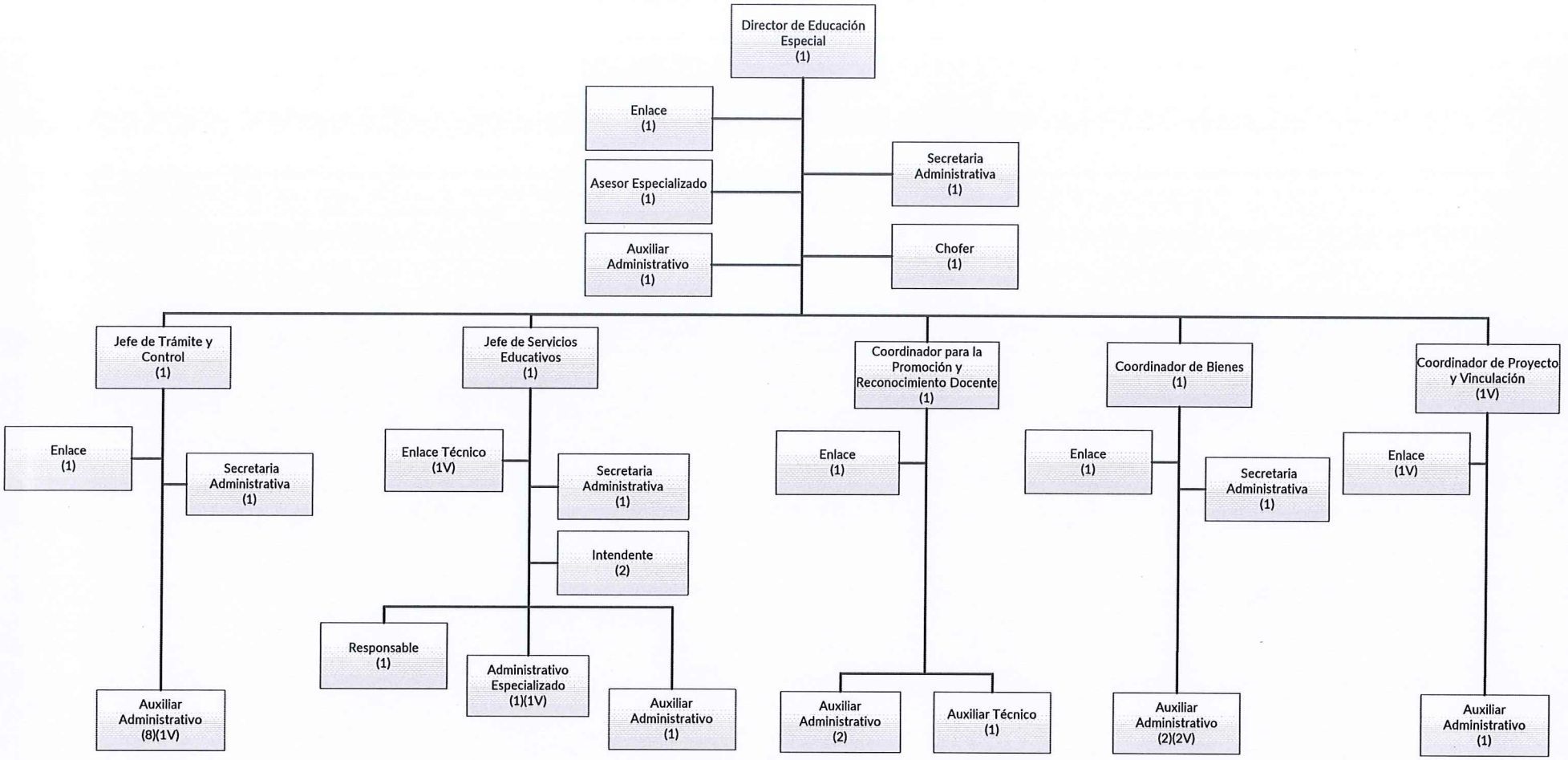
Objetivo:

Coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas del nivel de Educación Especial, para el cumplimiento de los servicios de Educación Especial con apego de la normatividad vigente.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Especial

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

Objetivo del puesto	Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de hacer más eficiente el trabajo.

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 Especial		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Educación Especial		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar apoyo administrativo en la comunicación y gestión de la información de la Dirección.

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. Gestionar la planeación de actividades conforme al plan de trabajo establecido en la Dirección.	Semanal
2. Desarrollar e implementar estrategias operativas para la optimización de la Dirección.	Diario
3. Coordinar la difusión y promoción de las acciones de la Dirección ante la Secretaria.	Semanal
4. Gestionar la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos especiales de la Dirección.	Diario
5. Coordinar la logística y el protocolo en los eventos de la Dirección.	Diario
6. 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:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de la Dirección de Educación Especial		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Facilitar la solución de problemáticas presentadas en 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. Concentrar la información de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para emitir respuesta que requiera de una opinión jurídica.	Diario
2. Fungir como vínculo entre la Dirección y la Dirección Jurídica de la Secretaría.	Diario
3. Facilitar a la conciliación en los casos que resulte procedente.	Diario
4. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que resulten procedente con el soporte documental correspondiente.	Diario
5. Realizar el seguimiento a la atención de los casos, hasta su conclusión.	Diario
6. Verificar las solicitudes con término de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para estar en aptitud de enviar en tiempo y forma a la Dirección Jurídica.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario