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

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas y coordinaciones para atender las necesidades diarias, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos 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. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística.	Diario
2. Hacer llamadas para citar al personal por asuntos relacionados con el nivel educativo.	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.

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

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir a las actividades administrativas, aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un desempeño acorde a los objetivos de la Dirección.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar el corte de fondo fijo para llevar un mejor control.	Diario
2. Generar las fechas de entrega-recepción de los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Apoyo a la Educación Regular.	Diario
3. Llevar la agenda de la Dirección.	Diario
4. Recibir, elaborar control y entregar los vales de combustible a la Dirección, jefaturas y coordinaciones.	Semanal
5. Efectuar la relación de las facturas del fondo fijo para gestionar el reembolso de las mismas.	Semanal
6. Cumplir con la función y atribuciones encomendadas del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de Educación Especial		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Trasladar al personal, envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos.

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. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.	Diario
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

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

7.1. Departamento de Trámite y Control

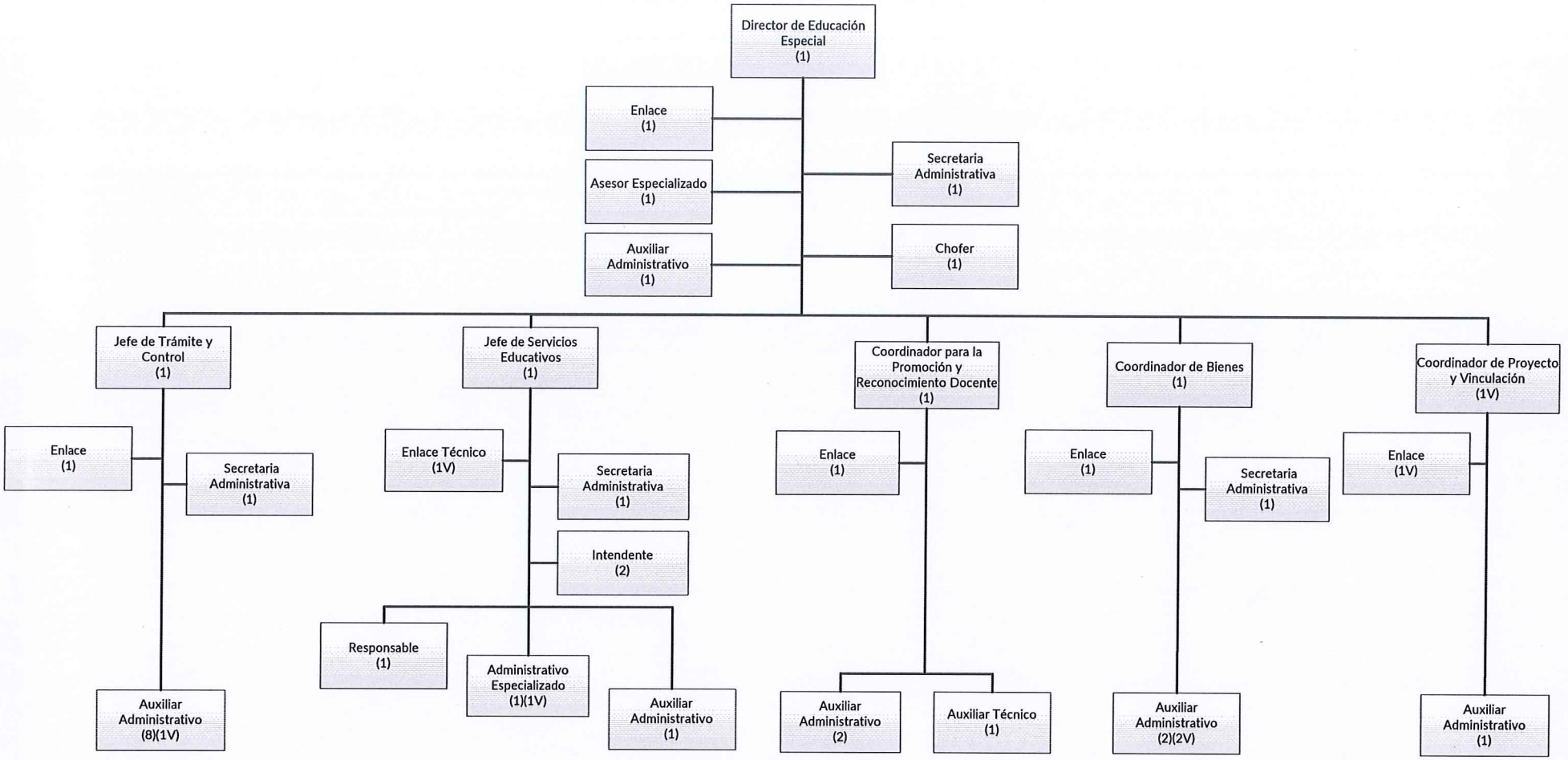
Objetivo:

Organizar, tramitar y controlar los diversos procesos administrativos en materia de recurso humano, del personal del nivel de Educación Especial.

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

Objetivo del puesto	Coordinar los procesos de los trámites administrativos correspondientes al personal del nivel de Educación Especial.

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. Planear la entrega de plazas de nueva creación.	Mensual
2. Coordinar los trámites administrativos del personal del área.	Diario
3. Implantar controles de la documentación recibida y generada en el departamento.	Diario
4. Ordenar la elaboración del informe de avances del área para su presentación.	Semanal
5. Firmar documentación correspondiente a algún trámite.	Diario
6. Planear entrega de contratos administrativos, docentes, especialistas y técnicos docentes.	Semanal
7. Coordinar el proceso de ingreso al servicio educativo y de cambios de adscripción.	Anual
8. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Proponer al Director las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de Educación Básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudios y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
10. 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
11. 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
12. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas y puestos docentes del tipo de Educación Básica de esta secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable.	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:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Enlace del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de Control Interno 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. Emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación y mejora continua.	Semanal
2. Dar seguimiento al trabajo que se requiera del Departamento, en coordinación con diversos niveles de la Secretaría.	Diario
3. Colaborar en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
4. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
5. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puesto de la Dirección.	Mensual
6. Solicitar y enviar las frecuencias de los trámites y servicios que le corresponden a la Dirección.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir a las actividades administrativas, aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Organizar la agenda del Jefe inmediato superior.	Diario
2. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.	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

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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Incidencias Federales y Estatales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de trámite y control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos 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. Participar en los diferentes eventos, que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística.	Diario
2. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Mensual
3. Recibir las incidencias federales y estatales, y llenar los formatos correspondientes.	Quincenal
4. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Mensual
5. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Mensual
6. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Finanzas y Validación de Plantillas Estatales y Federales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ellos al funcionamiento de los procesos administrativos 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. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística.	Diario
2. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
3. Dar apoyo a los centros de trabajo en el llenado de la plantilla de personal en el inicio y medio ciclo escolar.	Semestral
4. Recibir los informes financieros de los Centros de Atención Múltiples.	Mensual
5. Validar las plantillas de los centros de trabajo de las plataformas Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán y de la Dirección de Planeación con el fin de verificar los requerimientos del personal de los centros de trabajo para la minuta y los cambios geográficos.	Anual
6. Actualizar la información del directorio de las zonas escolares.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
8. Entregar la documentación como Contrato o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
9. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite, así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ellos al funcionamiento de los procesos administrativos 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. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística.	Semanal
2. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
3. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
5. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
6. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Área de Educación Física y Talleres		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos 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. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística.	Diario
2. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
3. Realizar el llenado de documentos correspondientes al nivel de Educación Física y Talleres.	Diario
4. Brindar de manera puntual la información, referente a los procesos Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y los Maestros que llevan a cabo en los sistemas federal y estatal.	Diario
5. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
6. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
7. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Licencias		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos 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. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística.	Diario
2. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
3. Recabar y realizar el llenado de documentos para la solicitud y seguimiento de las diversas licencias de la Dirección.	Diario
4. Brindar de manera puntual la información, referente a los procesos Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y los Maestros que llevan a cabo en los sistemas federal y estatal.	Diario
5. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
6. Hacer llamadas para citar al personal del trámite correspondiente que solicite.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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

7.2. Departamento de Servicios Educativos

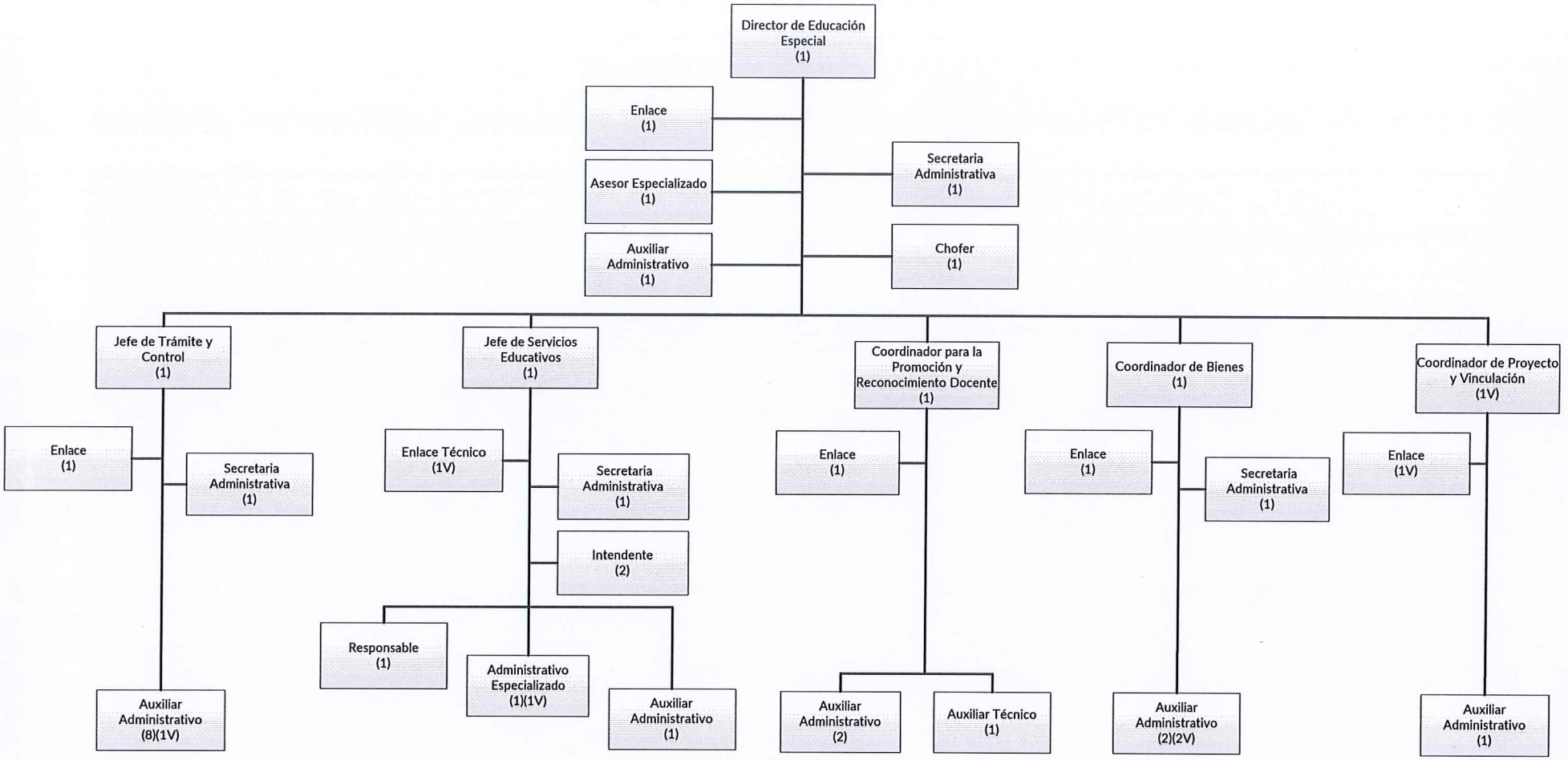
Objetivo:

Coordinar, organizar y dar seguimiento a acciones técnicas, pedagógicas y administrativas que coadyuvan al logro educativo de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y otras condiciones en los servicios de Educación Especial del Estado.

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:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Responsable, Administrativo Especializado, Enlace Técnico, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa y Intendente		

Objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a acciones técnicas y administrativas que promueven al logro educativo de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y otras condiciones en los Servicios de Educación Especial del Estado.

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. Generar información, estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, y proporcionarla a la Dirección de Planeación de la Secretaría.	Mensual
2. Coadyuvar a la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Mensual
3. 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 alumnos.	Semanal
4. Organizar y dar seguimiento de las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación especial conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente.	Diario
6. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones de las escuelas.	Mensual
7. 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.	Quincenal
8. Participar para la coordinación y la elaboración del Programa Estatal de Educación Especial y el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría.	Mensual
9. Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a las capacitaciones, asesorías y acompañamiento relacionados con la atención de los alumnos y la operatividad de los servicios educativos de nivel.	Diario
10. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, programas y proyectos relacionados al Departamento y al nivel de Educación Especial.	Mensual
11. Coordinar la asignación de servicios sociales y prácticas de diferentes escuelas a los servicios de Educación Especial.	Mensual
12. Vigilar como responsable de Archivo y enlace con la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
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:	Enlace Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar las acciones y espacios para el fortalecimiento docente en los diferentes servicios de Educación Especial.

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. Revisar la agenda de las reuniones de trabajo del personal directivo y de supervisión.	Diario
2. Revisar el plan de trabajo.	Mensual
3. Programar actividades sobre el tema de igualdad de género.	Mensual
4. Integrar talleres, pláticas, cine, foros con temáticas como: violencia, acoso escolar, educación para la paz.	Mensual
5. Evaluar los materiales educativos e informativos a fines a la educación para la paz, violencia de género, prevención de las adicciones, el enfoque incluyente.	Mensual
6. Trabajar con el gabinete para la realización de informes, diseño, e investigación sobre los temas a desarrollar.	Diario
7. Vigilar el seguimiento que se dé a las distintas solicitudes que se requieran, tanto en el ámbito administrativo como técnico/ pedagógico.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Revisar el concentrado de la base de datos de las actividades desarrolladas sobre los temas de igualdad de género, violencia, embarazos en adolescentes.	Trimestral
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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la dirección de educación especial, como parte de la logística y suministración de los mismos.	Semanal
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:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Intendente del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener limpio el edificio y oficinas, para preservar condiciones de trabajo higiénicas para los empleados y un buen aspecto ante usuarios visitantes.

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
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. 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 Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable Técnico Pedagógico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar los procesos de identificación, evaluación, intervención y seguimiento que brinda el servicio de la Unidad de Apoyo a la Educación Regular, para favorecer la inclusión en la escuela regular de los alumnos con discapacidad, dificultades severas, trastornos así como las aptitudes sobresalientes.

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 de trabajo correspondiente a los servicios de Educación Especial que contribuya a que los alumnos reciban una atención de calidad de acuerdo a sus características, capacidades y necesidades específicas.	Anual
2. Planear las actividades que permitan alcanzar las metas propuestas en el plan anual de trabajo que incluye el desarrollo de estrategias de capacitación, fortalecimiento académico y acompañamiento al personal adscrito a la Dirección.	Mensual
3. Organizar actividades técnico-pedagógicas en distintas áreas de la Educación Especial.	Diario
4. Ejercer la función de Enlace con el Instituto para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Yucatán.	Bimestral
5. Ejercer el seguimiento a las acciones técnico-pedagógicas en los diferentes servicios de la Unidad de Apoyo a la Educación Regular.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Diseñar, coordinar y vincular los proyectos que permitan un intercambio de alumnos de Educación Básica que presenten aptitudes sobresalientes en las áreas intelectual y creativa mediante actividades de enriquecimiento.	Anual
7. Implementar acciones de capacitación y seguimiento a las Unidades de Apoyo a la Educación Regular y Centros de Atención Múltiple de referencia.	Mensual
8. Contribuir en la gestión de convenios para la certificación de maestros de taller en competencias docentes.	Semanal
9. Participar en las acciones de aperturas de nuevas Unidades de Apoyo a la Educación Regular, identificando las zonas donde se requiere el servicio.	Mensual
10. Ejercer el seguimiento a los casos que requieren de una promoción anticipada, orientando a personal de las escuelas regulares y a los padres de familia acerca del proceso a seguir.	Trimestral
11. Registrar sistemáticamente en actas de visita las acciones de acompañamiento con Directores, Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos y personal de los distintos servicios de Educación Especial.	Diario
12. Realizar la vinculación de programas sociales que apoyen el desarrollo social de los alumnos con necesidades específicas.	Semanal
13. Coordinar acciones con el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa que favorezcan a los alumnos que se encuentran en los servicios que brinda Educación Especial, tanto en aspecto de equipo especializado como en fortalecimiento académico.	Semanal
14. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
15. Establecer vínculos institucionales para dar respuesta a las necesidades específicas que presentan los alumnos atendidos en los servicios de Unidades de Apoyo a la Educación Regular y en los Centros de Atención Múltiple.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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 Especial		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Organizar la operatividad de la Dirección mediante la gestión de espacios limpios y seguros, y la colaboración directa con las diversas áreas administrativas para resolver necesidades inmediatas.

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. Ejecutar las actividades administrativas programadas y, de manera simultánea, asegurar que los espacios físicos donde se desarrollan dichas tareas se mantengan bajo estrictos estándares de orden y limpieza.	Diario
2. Administrar y optimizar el uso de materiales de oficina y artículos de limpieza, fomentando el ahorro y asegurando que las herramientas de trabajo estén siempre en óptimas condiciones para el funcionamiento del área.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Organizar, archivar y proteger la documentación oficial generada, garantizando que tanto los archivos físicos como su entorno de resguardo cumplan con la normatividad técnica y de seguridad aplicable.	Semanal
4. Realizar el seguimiento diario de las actividades encomendadas e informar al superior jerárquico sobre los avances, reportando de inmediato cualquier anomalía o desperfecto detectado en las instalaciones físicas.	Diario
5. Brindar soporte en diversas áreas de la Dirección según se requiera, ya sea en el procesamiento de información, llenado de formatos o en la logística operativa de los espacios de trabajo.	Mensual
6. Ejecutar todas las labores siguiendo las normas técnicas, administrativas y de seguridad dictadas por el Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
7. Supervisar y mantener el equipo de oficina y las herramientas asignadas, realizando limpiezas periódicas y verificando su correcto funcionamiento para evitar interrupciones en los procesos administrativos.	Semanal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas y coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos 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. Dar seguimiento a las solicitudes de los oficios que se turnen al departamento, así como llevar el control del archivo.	Diario
2. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
3. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la dirección de educación especial, como parte de la logística y suministración de los mismos.	Semanal
4. Tramitar los oficios de Servicio Social.	Diario
5. Dar seguimiento a las Inscripciones extemporáneas y enlace ante el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán.	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

7.3. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

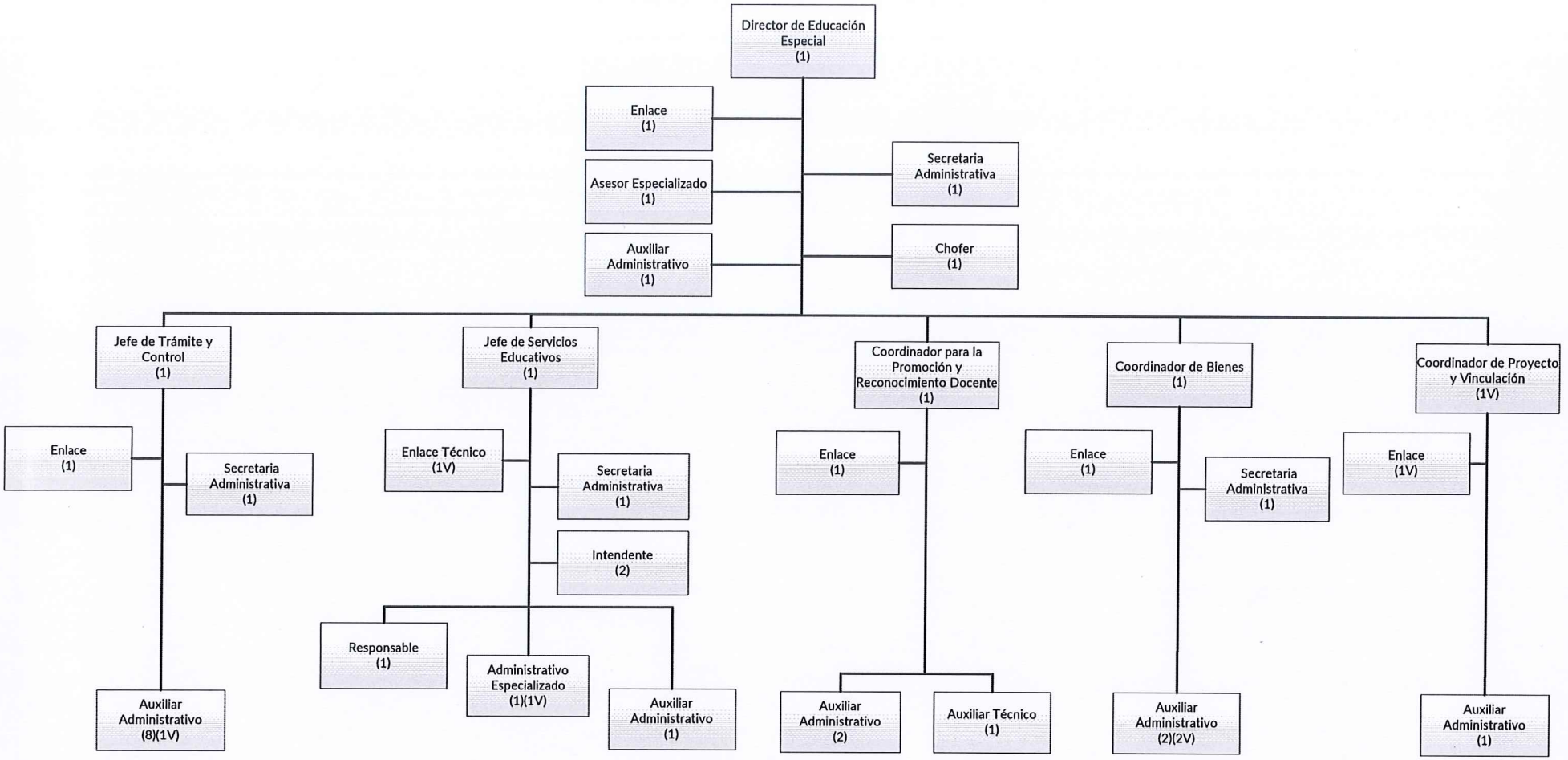
Objetivo:

Coordinar y supervisar la operatividad de los procesos de la USICAMM, entre los cuales está la admisión, promoción y reconocimiento de los trabajadores en el nivel de Educación Especial.

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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Enlace, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el complimiento de las acciones de la Promoción y Reconocimiento Docente 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, planear y organizar las actividades de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente.	Diario
2. Contribuir en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
3. Validar que las entregas de contratos temporales y plazas definitivas, se lleven a cabo en tiempo y la forma.	Mensual
4. Verificar el control del listado de ordenamiento de promoción Vertical, Horizontal, horas adicionales, reconocimiento y admisión.	Diario
5. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística.	Diario
6. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de las maestras y los maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
8. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la presentación del servicio educativo y apoyar a las comisiones de trabajo que se establezcan.	Diario
9. Coordinar la participación de la Dirección en las evaluaciones que en el marco del Sistema Nacional de la Carrera para las Maestras y los Maestros se programen.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace 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	Dar seguimiento y vigilar el complimiento de las acciones de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente 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. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva la Dirección.	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

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos 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. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística.	Semanal
2. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
3. Descargar los formatos del Sistema de información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de personal de la coordinación al personal interesado.	Diario
5. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
6. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendada del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Auxiliar Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico 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 y colaborar en las diferentes actividades de la Coordinación.

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. Validar los datos de los participantes de los procesos de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.	Mensual
2. Participar en los eventos públicos de entrega de contratos temporales y plazas definitivas.	Mensual
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

7.4. Coordinación de Bienes

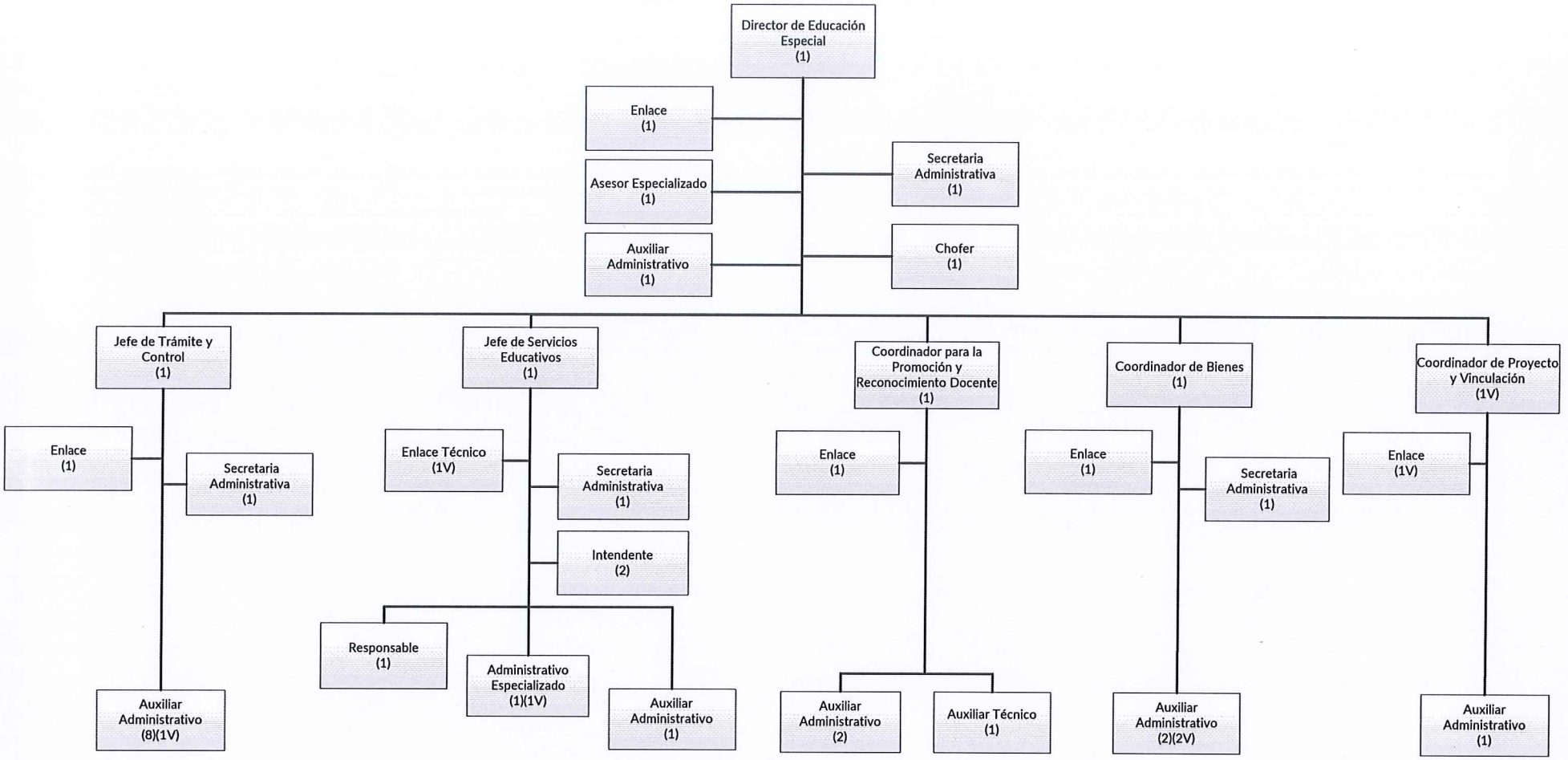
Objetivo:

Administrar y distribuir los insumos, bienes muebles y otros artículos, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos materiales asignados a la Dirección; así como mantener el control y la actualización de inventarios para asegurar que los centros y servicios de Educación Especial cuenten con las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones.

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

Objetivo del puesto	Coordinar y administrar las gestiones para la adquisición y distribución de bienes materiales e insumos del nivel de Educación Especial.

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. Ejercer el seguimiento a la administración de los diferentes programas federales aplicables a la Dirección.	Diario
2. Revisar el control de las solicitudes de bienes, eventos, mantenimiento, asistencia y previsión, aplicable para los edificios, vehículos y muebles de la Dirección.	Diario
3. Coordinar al enlace ante el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaria.	Diario
4. Coordinar los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, en el área de la logística y suministración de los mismos.	Mensual
5. Coordinar al enlace de la Dirección ante el Departamento de Control Patrimonial Escolar de la Secretaría.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar la recepción y organización de los paquetes de libros de texto que se distribuyen en los Centros de Atención Múltiple y en las Unidades de Apoyo a la Educación Regular, de la ciudad de Mérida.	Anual
7. Coordinar al enlace del nivel ante la Secretaría de Desarrollo Social.	Semestral
8. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
9. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo a los planteles públicos de su competencia.	Diario
11. Realizar las acciones necesarias para hacer de conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con la Dirección de planeación y la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría.	Diario
12. Integrar, organizar, coordinar 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
13. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de la Coordinación.

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 de la Coordinación.	Semanal
2. Desarrollar e implementar estrategias operativas y financieras para la optimización de la Coordinación.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de eventos, mantenimiento, asistencia y prevención de la Dirección.	Mensual
4. Preparar, revisar y organizar la documentación de la Coordinación.	Mensual
5. Participar en eventos, exposiciones y talleres representando a la Dirección de Educación Especial.	Mensual
6. Proporcionar apoyo en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Recursos Materiales.	Semanal
7. 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

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 Especial		
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	Desarrollar y asistir en las actividades administrativas, gestionando, organizando y archivando lo necesario para lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Coordinación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender al público en relación con la Coordinación.	Diario
2. 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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Bienes		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Bienes		
Reporta a:	Coordinador de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos 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. Efectuar y cuidar los traspasos, bajas y altas de todos los bienes materiales de la Dirección.	Mensual
2. Efectuar y validar el inventario físico de la Dirección.	Semestral
3. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística y suministración de los mismos.	Mensual
4. Fungir como enlace de la dirección ante el Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Realizar el seguimiento al manejo del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán de la Dirección.	Diario
6. Validar, monitorear y autorizar los diferentes movimientos que los centros de trabajo del nivel hacen ante el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Orientar y apoyo técnico a los centros de trabajo del nivel en el proceso de movimientos patrimoniales ante el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Semanal
8. Recepcionar y organizar los paquetes de libros de texto que se distribuyen en los centros de atención múltiple y en las Unidades de Apoyo a la Educación Regular, de la ciudad de Mérida.	Anual
9. Apoyar en la integración de las listas de alumnos con necesidades de libros tipo macrotipo y braille.	Anual
10. Recepcionar, organizar y entregar los artículos que se dan como parte de los programas sociales del Gobierno del Estado.	Anual
11. Realizar el seguimiento a las solicitudes y necesidades de las escuelas del nivel de educación especial de los centros escolares que lo solicite.	Semanal
12. Elaborar las solicitudes para asistencia y previsión para mantenimiento de mobiliario y equipo, de las jefaturas, Asesoría Técnica y escuelas pertenecientes a la Dirección.	Quincenal
13. Elaborar las solicitudes para mantenimiento y reparación de vehículos asignados a la Dirección.	Semestral
14. Elaborar las solicitudes de servicios y materiales que se requieran en los eventos y actividades académicas organizadas por las áreas que conforman la Dirección.	Mensual
15. Elaborar las solicitudes para trámite de pago de proveedores que brindan servicios a la dirección, (maestros que imparten cursos o diplomados a los docentes y personal de apoyo a la Educación Especial.	Semestral
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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

7.5. Coordinación de Proyectos y Vinculación

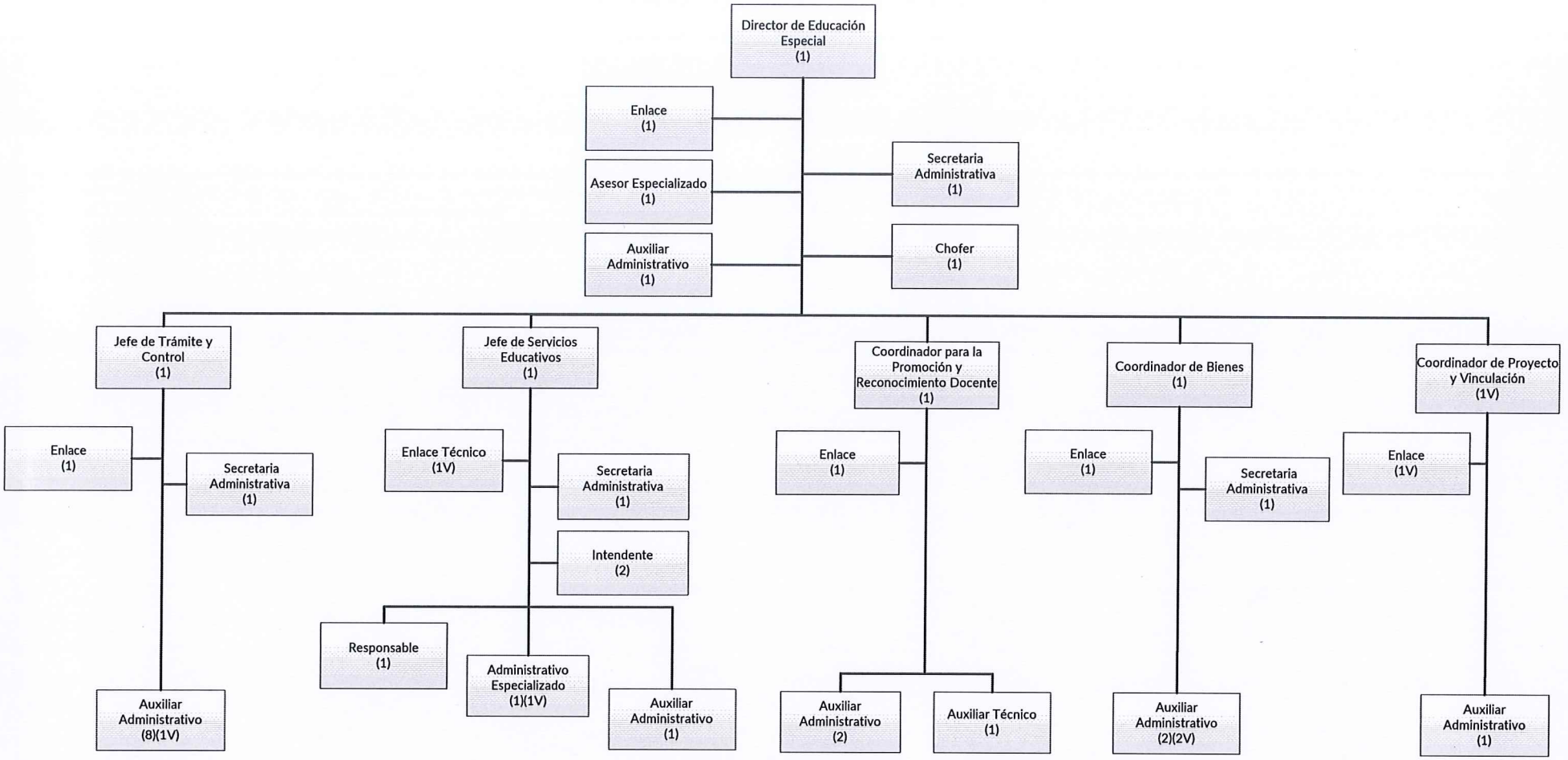
Objetivo:

Diseñar proyectos educativos, su organización e implementación, así como acciones de vinculación que contribuyan a la mejora de los servicios educativos de la Dirección de Educación Especial.

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:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Proyecto y Vinculación		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	Enlace y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a proyectos educativos, su organización e implementación así como acciones que contribuyan a optimizar los diferentes servicios 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. Dar seguimiento a los diferentes proyectos educativos que se llevan a cabo de la Dirección.	Diario
2. Ejercer recomendaciones en la implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación educativa.	Semanal
3. Contribuir en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
4. Colaborar en proyectos de vinculación con las diferentes instituciones educativas para el desarrollo de actividades de la Coordinación.	Mensual
5. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Integrar la información requerida para el cumplimiento de la Coordinación.	Semanal
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas del sistema de control interno institucional y el sistema de archivo de la Secretaría.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Reporta a:	Coordinador de Proyecto y Vinculación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de planes, acciones de proyectos educativos de la Coordinación.

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 Coordinación.	Semanal
2. Desarrollar e implementar estrategias operativas para la optimización de la Coordinación.	Diario
3. Coordinar la difusión y promoción de las acciones de la Coordinación.	Mensual
4. Gestionar la evaluación de los diferentes proyectos de la Coordinación.	Mensual
5. Representar a la Dirección en eventos, exposiciones y talleres.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Proyecto y Vinculación		
Reporta a:	Coordinador de Proyecto y Vinculación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas y coordinaciones para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos 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. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección, como parte de la logística y suministración de los mismos.	Semanal
2. Recibir la información sistema de captura 911, así mismo para enviarla a los supervisores de zona.	Anual
3. Recibir las plantillas de personal y sabanas de las escuelas, para elaborar el informe estadístico.	Anual
4. Recibir el padrón de alumnos de las escuelas, para cuando se requiera la información pasarla a la Dirección.	Anual
5. Cumplir con las funciones y atribuciones del sistema de control interno institucional y el sistema de archivo de la secretaría.	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

8. **Dirección de Educación Física**

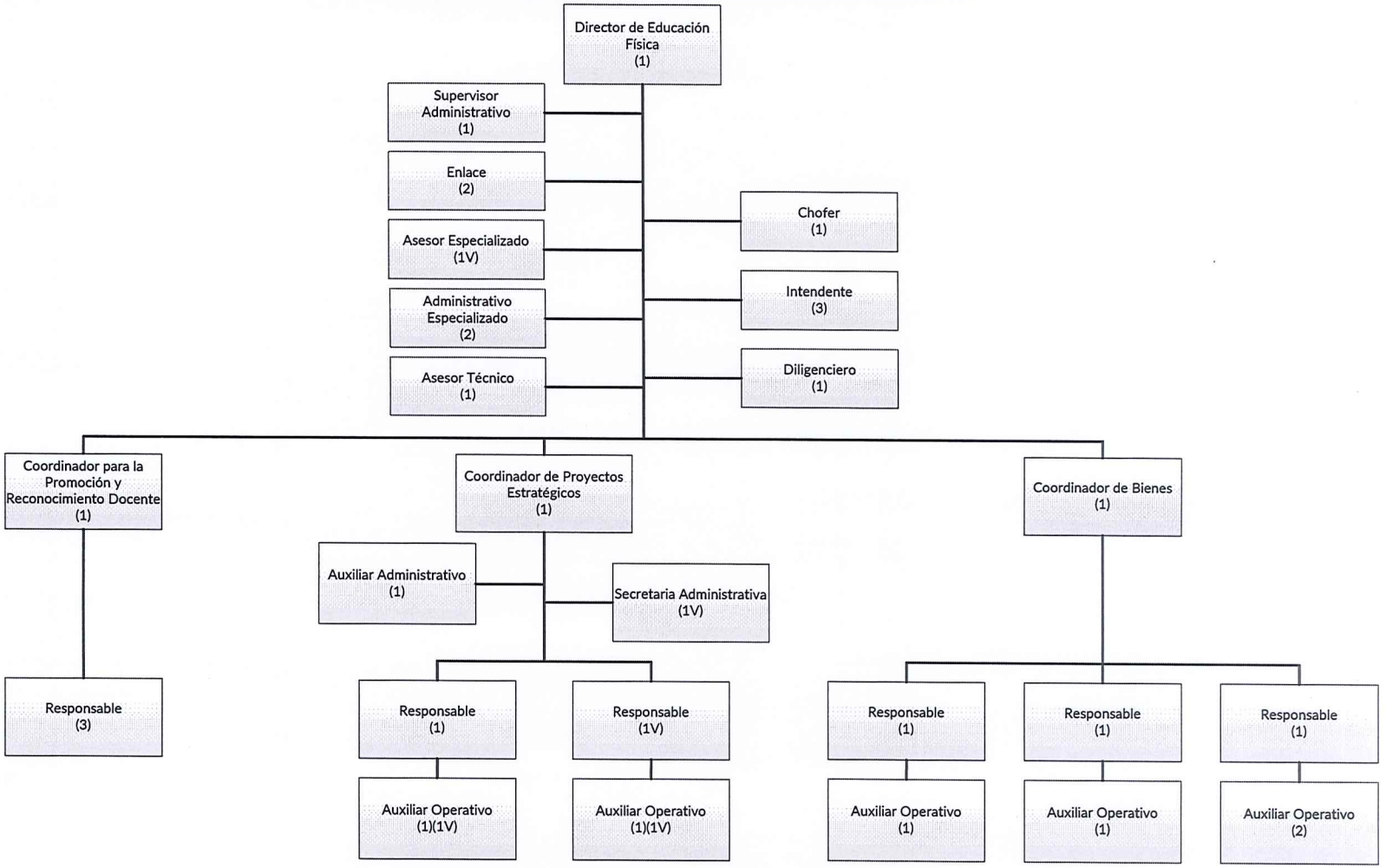
Objetivo:

Lograr una educación física de calidad mediante la mejora en la cobertura y la optimización técnica pedagógica del servicio educativo y el impulso de acciones innovadoras que promuevan la actividad física, el deporte, la recreación y la participación en eventos cívicos en las escuelas de Educación Básica, garantizando el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes; la mejora de las condiciones laborales de los educadores físicos y la promoción de la actividad física y el deporte en todos los niveles educativos, esto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Nueva Escuela Mexicana.

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Física

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Subsecretario de Educación Básica	Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	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 Física		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Física		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Supervisor Administrativo, Asesor Especializado, Asesor Técnico, Administrativo Especializado, Diligenciero, Chofer y Intendente		

Objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y evaluar la operación de los servicios de Educación Física en los niveles de educación básica del estado, impulsando políticas, programas y acciones que promuevan la activación física, el deporte escolar, la vida saludable, la inclusión y la formación integral del alumnado, así como, procurar el desarrollo profesional, la capacitación continua y el fortalecimiento del perfil docente del personal de Educación Física.

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

11. Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
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
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 maestros 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 del Subsecretario de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el Estado.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de esta Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a esta Secretaría y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia.	Diario
11. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación.	Diario
12. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen.	Diario
13. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
14. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos.	Diario
15. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.	Diario
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 y de las escuelas.	Diario
18. Coordinar las actividades de esta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.	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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.	Diario
22. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable.	Diario
23. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia.	Diario
24. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia.	Diario
25. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, este Reglamento 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