

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Calendarizar la recepción de los informes de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias.	Mensual
2. Recepcionar en los primeros diez días naturales de cada mes los informes (en dos tantos) de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias.	Mensual
3. Revisar los informes de Tiendas Escolares de las Escuelas Secundarias, con el fin de que se aplique correctamente el recurso que se genera en las mismas.	Mensual
4. Informar a los Contralores de las correcciones en los informes de Tiendas Escolares de Escuelas Secundarias.	Mensual
5. Asesorar a Directores, Responsables de Escuelas, Contralores y Supervisores de Escuelas Secundarias para la correcta aplicación de los recursos y rendición de cuentas.	Diario
6. Capturar y actualizar la base de datos de las escuelas que entregaron informes en tiempo, así como las que no entregaron para llevar un correcto control.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Informar al Coordinador de Contraloría Escolar de las escuelas que no entregaron informes para que se solicite a los supervisores la entrega de los mismos en tiempo y forma.	Mensual
8. Archivar los informes validados de Tiendas Escolares.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar de manera técnico-agropecuaria a los contralores, directores y/o supervisores de las escuelas Secundarias.	Diario
2. Verificar que las escuelas que cuentan con recurso en producción entreguen su proyecto al inicio del curso escolar vigente.	Ciclo escolar
3. Orientar y asesorar a los contralores de los diferentes sectores de producción.	Semanal
4. Dar seguimiento y acompañamiento de los diferentes sectores de producción.	Diario
5. Exhortar a los maestros encargados directores contralores y/o supervisores para que continúen con sus proyectos de producción a beneficio de las mejoras de la escuela y a su vez proporcionar conocimientos a los alumnos.	Diario
6. Realizar visitas a las escuelas con producción para verificar el buen funcionamiento de la misma.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Comunicar de manera eficiente, oportuna y eficaz con el Asesor Contable de Escuelas Secundarias para una mejor rendición de cuentas en los informes de Tiendas Escolares.	Diario
8. Proporcionar informes al Coordinador de las escuelas que realizan y entregan su proyecto de producción, detallando sus situaciones específicas.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Manual de Organización

5.7. Coordinación de Recursos Materiales

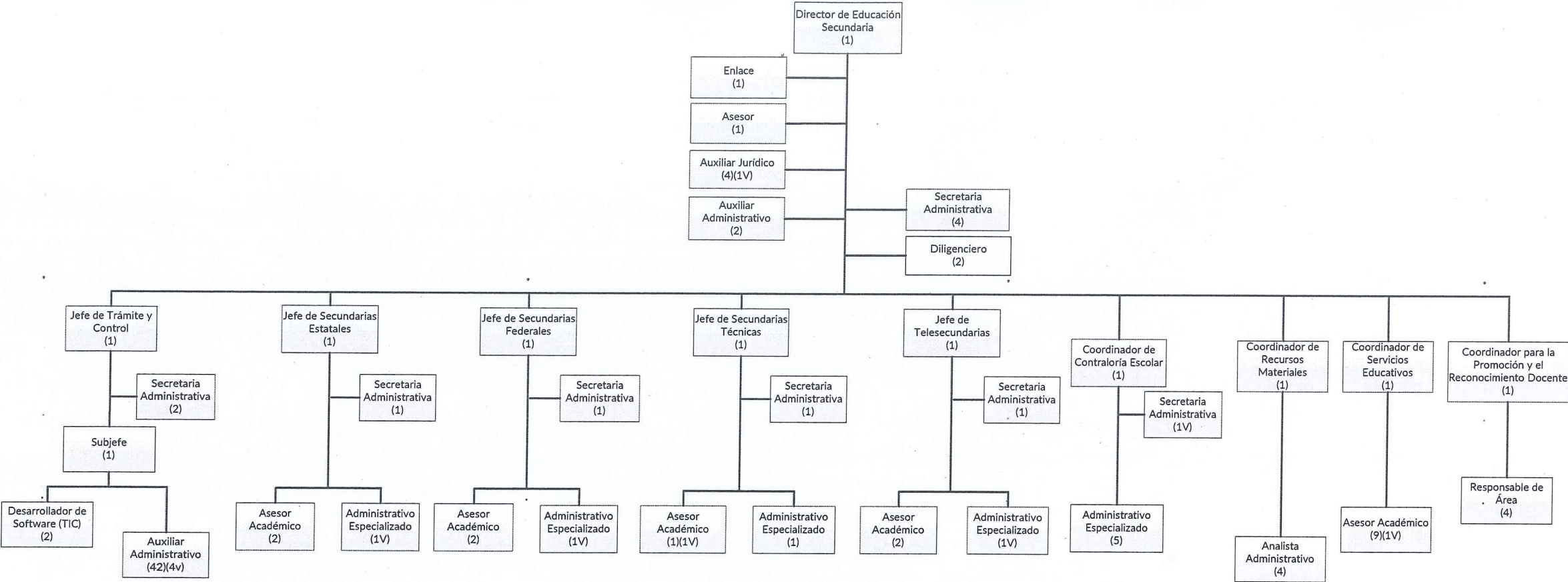
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Secundaria		
Le reportan:	Analista Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar solicitudes de servicios de mantenimiento de equipos de cómputo y telefonía.	Diario
2. Administrar usuarios de la red y sus equipos de cómputo.	Diario
3. Analizar y Resolver problemas técnicos de equipo de cómputo que este dentro el ámbito de mi competencia.	Diario
4. Administrar y archivar de manera digital información generada a través de medios electrónicos.	Diario
5. Analizar información digital y generar informes y reportes.	Diario
6. Controlar recursos de papelería y cómputo.	Diario
7. Llevar el control de la entrega de útiles escolares del Programa de Impulso Escolar.	Diario
8. Dar seguimiento de las solicitudes y de los recursos materiales para las diferentes escuelas secundarias del Estado de Yucatán.	Diario
9. Vigilar el buen uso y funcionamiento del mobiliario de oficina de las diferentes áreas de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
10. Coordinar los eventos y visitas de las autoridades educativas a las escuelas secundarias.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Recepcionar y coordinar las solicitudes y entregas de los libros de texto gratuito de las escuelas de educación secundaria.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Requerir a docentes información y documentación pendiente, que respalden sus expedientes, con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o digitales que respalden esa información.	Ciclo escolar
2. Recepcionar la documentación proporcionada de manera presencial o digital por conducto de los directivos de los planteles Escolares de Educación de Secundaria.	Ciclo escolar
3. Supervisar al personal a su cargo en las funciones de recepción de información y documentación, así como el uso de medios alternativos y las herramientas adecuadas para conformar y respaldar la misma.	Diario
4. Coordinar al grupo de trabajo para el uso de herramientas de gestión y recepción de documentación e información, implementando métodos para elaborar y diseñar las prácticas de procesos administrativos, así como contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Semanal

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Manual de Organización

5.8. Coordinación de Servicios Educativos

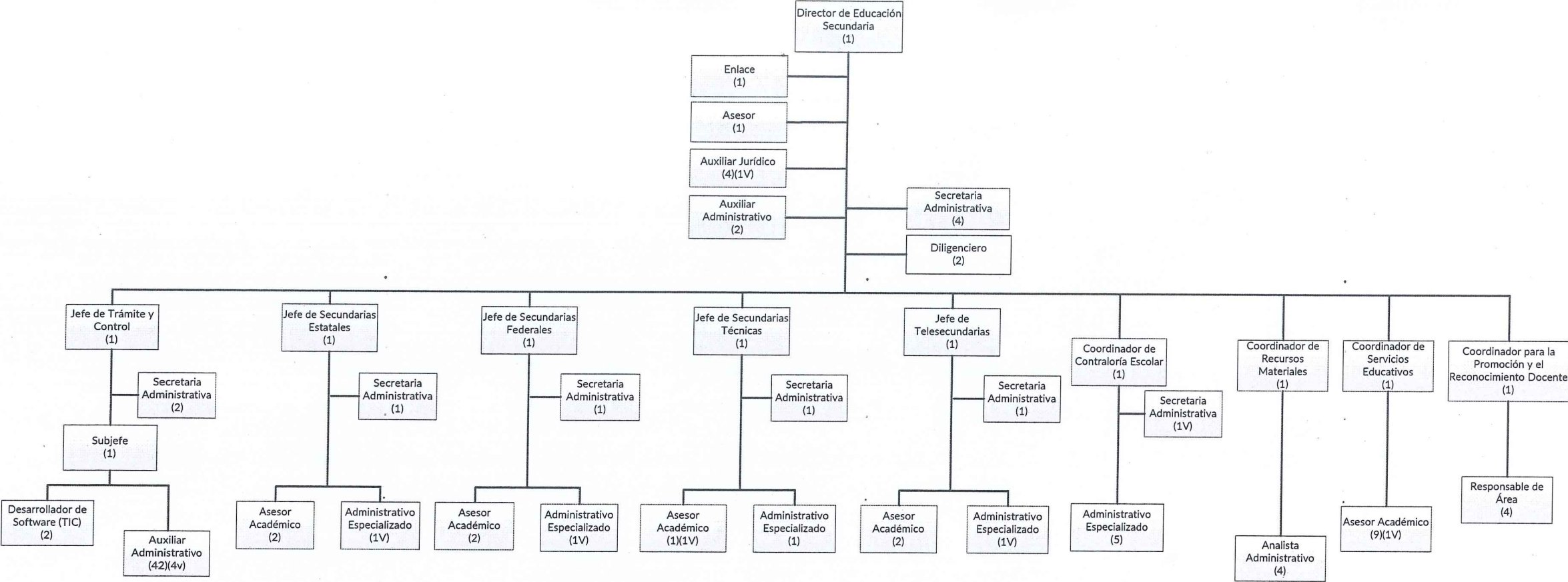
Objetivo:

Eficientar los procesos, trámites y servicios correspondientes a la Coordinación del nivel Secundaria, así como implementar, dar seguimiento y acompañamiento a los programas y proyectos propios del nivel, con el fin de coadyuvar a una mejora educativa de calidad, inclusiva y equitativa en los diversos planteles escolares.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los programas asignados a la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar
2. Organizar, programar y dar seguimiento a las actividades que se capturan en la plataforma Kaambal.	Semanal
3. Fungir como Enlace con las Unidades Administrativas que se requieran.	Mensual
4. Impulsar proyectos que impacten en el aprendizaje de los estudiantes mediante el desempeño de los docentes.	Ciclo escolar
5. Fungir como Enlace entre la Dirección de Educación Secundaria y las reuniones semanales de los secretarios técnicos.	Semanal
6. Fungir como Enlace con los supervisores de la modalidad estatal.	Ciclo escolar
7. Organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos que se derivan de sus funciones y se encuentran en posesión del Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Proyectos y Concursos de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Programas y Trámites Educativos de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico Técnico Pedagógico de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

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

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

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

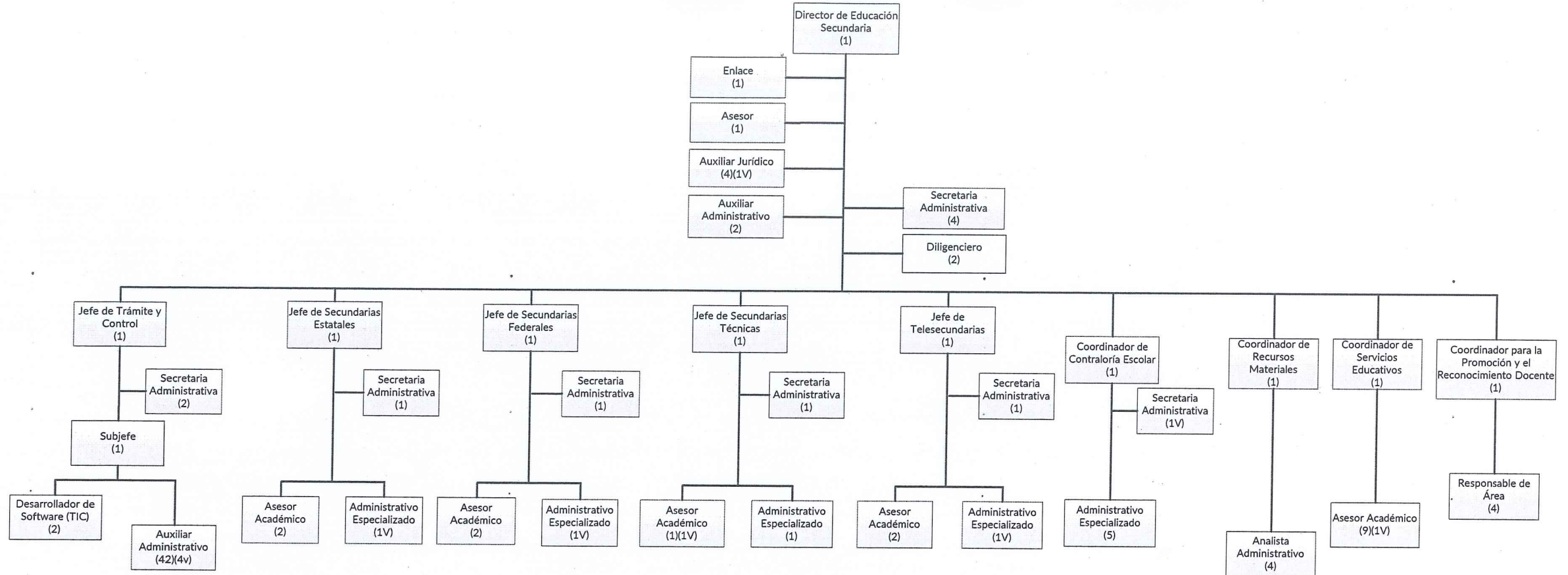
5.9. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Secundaria		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Admisión, A.T. y Tutoría		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

6. Dirección de Educación Indígena.

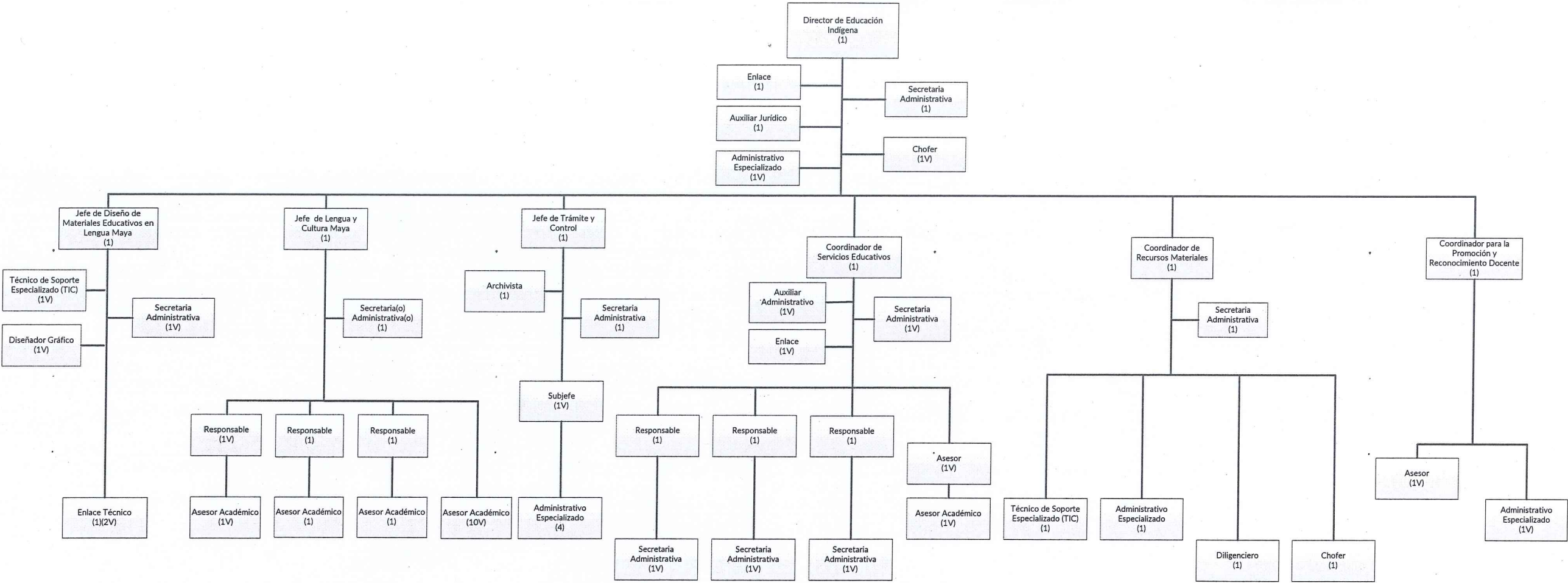
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
3. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestras y maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar la agenda del Director.	Diario
2. Revisar y turnar documentos oficiales al personal correspondiente.	Diario
3. Colaborar en el traslado del Director.	Diario
4. Manejar el correo institucional del Director.	Diario
5. Tomar nota de las reuniones del Director.	Semanal
6. Atender la comunicación telefónica del Director.	Diario
7. Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos corporativos.	Quincenal
8. Participar en la atención al público que acude a la Dirección.	Diario
9. Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas).	Quincenal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar respuestas, informes, sobre los casos que se plantean en el nivel educativo en específico con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, violencia escolar, expedientes internos.	Diario
2. Elaborar respuestas a la Coordinación de Atención Ciudadana y a la Oficina de Gestoría del Despacho de la Secretaría de Educación.	Semanal
3. Dar contestación a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.	Mensual
4. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de esta Secretaría de Educación cuando los centros educativos se encuentren cerrados por padres de familia.	Semestral
5. Fungir como suplente del Director de Educación Indígena como Responsable de Archivo de Trámite.	Diario
6. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del nivel.	Diario
7. Resguardar los expedientes jurídicos, o bien aquellos que hayan sido atendidos en el área.	Diario
8. Llevar a cabo las notificaciones, citatorios, solicitudes de información, circulares, memorándums a las jefaturas de sector, supervisiones escolares, personal directivo, docente, intendencia, administrativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar las respuestas, contestaciones a las solicitudes que la comunidad educativa haga llegar al nivel educativo y que precisen un fundamento jurídico.	Diario
10. Elaborar respuestas a las solicitudes que la Subsecretaría de Educación Básica remita al nivel educativo para su atención.	Quincenal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y orientar al público de los servicio y trámites que presta la institución.	Diario
1. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de Área.	Diario
2. Llevar el Control Patrimonial de bienes muebles de la Dirección de Educación Indígena.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar control de la correspondencia oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente	Diario
2. Tramitar y verificar el mantenimiento de las unidades asignadas a la Dirección	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

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

Manual de Organización

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

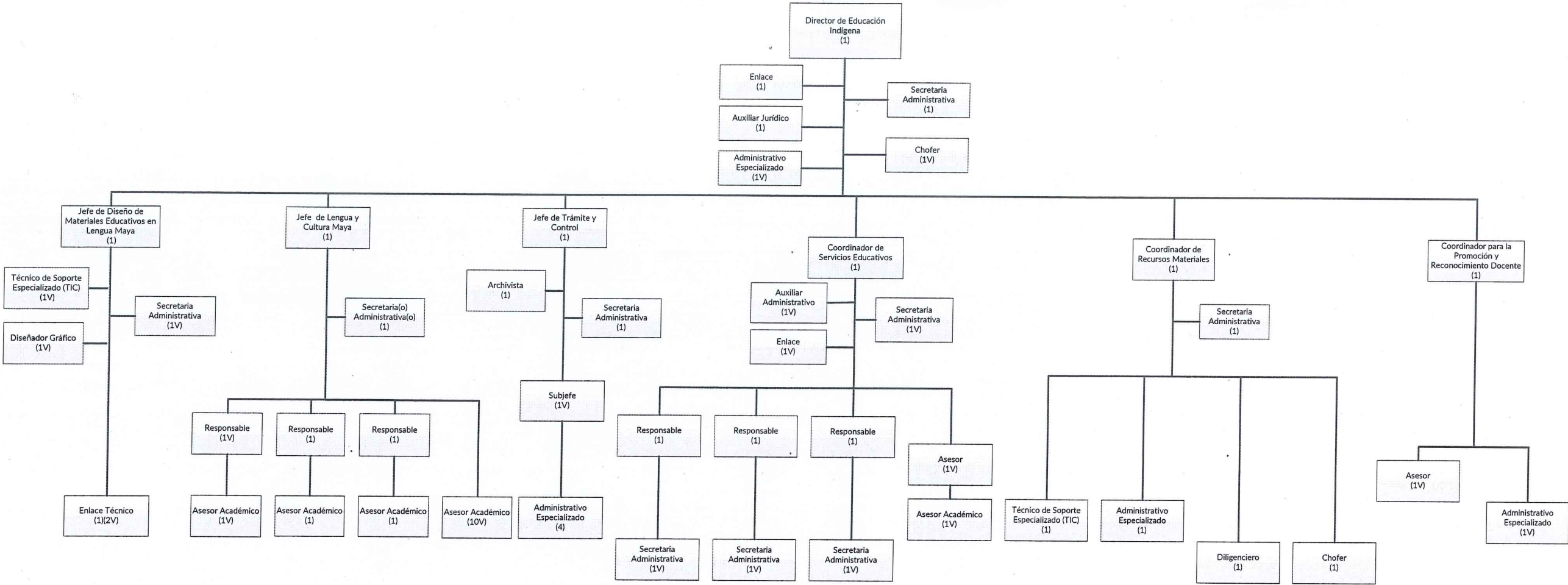
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC), Enlace Técnico, Diseñador Gráfico y Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar del plan de trabajo para el Departamento	Anual
2. Diseñar objetos de aprendizaje para los niveles de Educación inicial, Preescolar y Primaria.	Semestral
3. Capacitar a docentes en el uso de software libre para la edición de imágenes, audio y video.	Mensual
4. Diseñar recursos didácticos para el programa de Ko'one'ex kanik maaya.	Semestral
5. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el INALI y el Gobierno estatal.	Diario
6. Promover y difundir mediante cualquier método físico o digital, los saberes, conocimientos, costumbres, tradiciones y el idioma maya de Yucatán a través del enfoque Intercultural Bilingüe y establecer convenios interinstitucionales de apoyo y proyección hacia el fortalecimiento de la Nueva Escuela Indígena.	Diario
7. Vincular las acciones con todos los Departamentos para el logro de los objetivos y Metas de la Dirección de Educación Indígena.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Proponer a la Dirección de Educación Indígena, convenios con diferentes instituciones para mejorar la calidad de los materiales impresos o digitales de Educación Indígena y del Programa de Ko'one'ex Kanik Maaya.	Trimestre
9. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que se requiera del puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) del Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Controlar, 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.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño del plan de trabajo para el Departamento	Anual
2. Colaborar en el diseño de objetos de aprendizaje para los diferentes niveles de Educación indígena.	Semestral
3. Manejar y administrar la página web de la Dirección de educación Indígena.	Bimestral
4. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el INALI y el Gobierno estatal en el nivel Primaria de educación indígena, en plataformas digitales	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
6. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Todas las demás funciones que se requiera del puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diseñador Gráfico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Diseñador Gráfico del Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

1. Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.
2. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño del plan de trabajo para el Departamento.	Anual
2. Ilustrar los materiales educativos en cualquier formato (físico o digital) de los diferentes niveles de Educación indígena.	Semestral
3. Manejar de programas de ilustración digital y vectorial.	Bimestral
4. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el INALI y el Gobierno estatal en Educación Indígena, en plataformas digitales.	Diario
5. Maquetar libros, revistas, folletos bilingües maya español.	Mensual
6. Colaborar en el diseño de campañas publicitarias para visibilizar la lengua maya en diferentes espacios y sobre diversos materiales físicos o digitales.	Diario
7. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que se requiera del puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al personal que requieren los trámites que se realizan en el Departamento de Diseño de materiales educativos en Lengua maya	Diario
2. Todas las demás funciones que se requiera del puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Educación Inicial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Proponer al Jefe de Departamento, convenios con diferentes instituciones para mejorar la calidad de los materiales impresos o digitales de Educación Indígena.	Trimestre
9. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
10. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que se requiera del puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Educación Preescolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Proponer al Jefe de Departamento, convenios con diferentes instituciones para mejorar la calidad de los materiales impresos o digitales de Educación Indígena.	Trimestre
9. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
10. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que se requiera del puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Educación Primaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Diseño de Materiales Educativos en Lengua Maya		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño del plan de trabajo para el Departamento	Anual
2. Colaborar en el diseño de objetos de aprendizaje para el nivel Primaria	Semestral
3. Capacitar a docentes de educación Primaria indígena en el uso de software libre para la edición de imágenes, audio y video.	Mensual
4. Diseño de recursos didácticos para educación Primaria indígena.	Bimestral
5. Contribuir al uso, difusión y estandarización de la Norma de escritura de la lengua maya avalada por el INALI INALI (Instituto Nacional de Lenguas Indígenas) y el Gobierno estatal en el nivel Primaria de educación indígena.	Diario
6. Promover y difundir mediante cualquier método físico o digital, los saberes, conocimientos, costumbres, tradiciones y el idioma maya de Yucatán a través del enfoque Intercultural Bilingüe y establecer convenios interinstitucionales de apoyo y proyección hacia el fortalecimiento de la Nueva Escuela Indígena en el nivel Primaria.	Diario
7. Vincular las acciones de Educación Primaria para el logro de los objetivos y Metas de la Dirección de Educación Indígena.	Mensual
8. Proponer al Jefe de Departamento, convenios con diferentes instituciones para mejorar la calidad de los materiales impresos o digitales de Educación Indígena.	Trimestre

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Capacitar a los docentes en el uso de nuevas tecnologías para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos materiales educativos acordes a una nueva educación maya.	Mensual
10. Cumplir con la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que se requiera del puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

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

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

6.2. Departamento de Lengua y Cultura Maya.

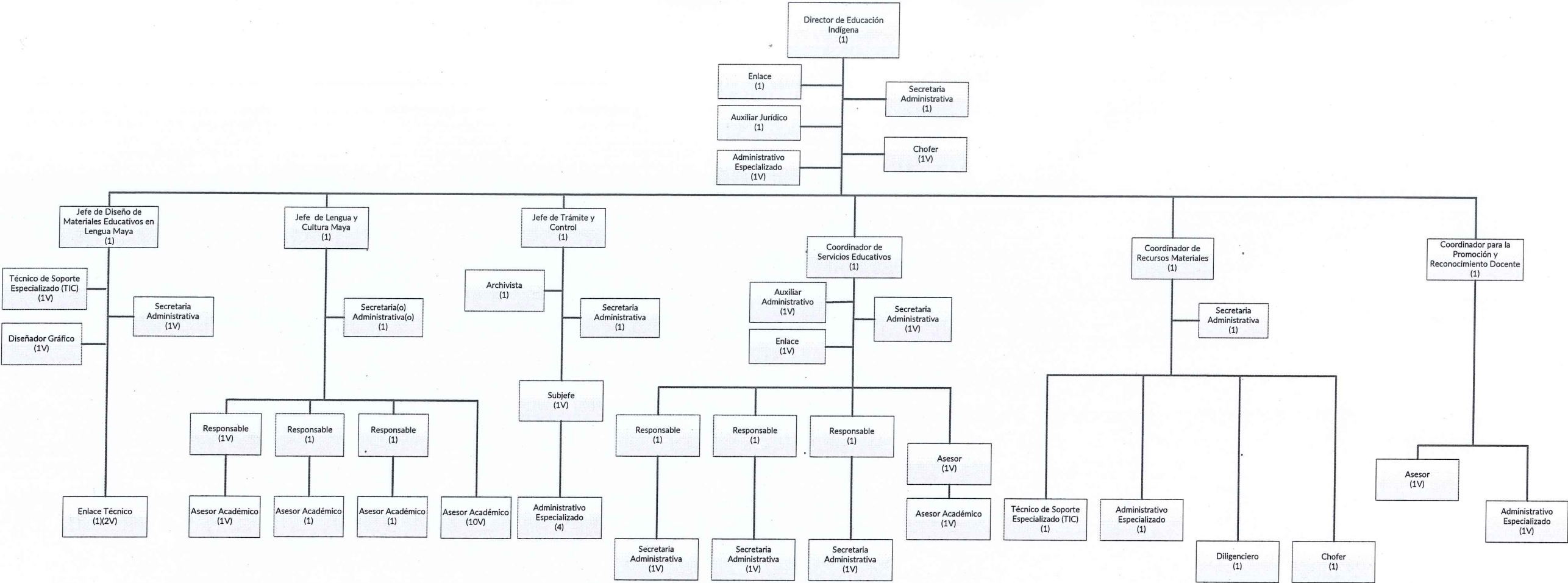
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Impulsar proyectos de Lengua y Cultura Maya.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar proyectos de investigación lingüística-antropológica y pedagógica sobre la diversidad y riquezas de la cultura maya (Art. 3 párrafo VII, Acuerdo 01/2012 Diario Oficial).	Anual
2. Contribuir al uso y difusión de las normas de escritura de la lengua maya. (Art. 3 párrafo IX, Acuerdo 01/2012), para su difusión y uso.	Diario
3. Contribuir con estrategias para la aplicación del Plan y Programas de Estudios de Educación Intercultural en los niveles educativos de Inicial, Preescolar y Primaria en las escuelas del Subsistema de Educación Indígena.	Diario
4. Promover los saberes, conocimientos, costumbres, tradiciones y el idioma del pueblo maya para difundir, preservar y fortalecer la identidad maya a través del enfoque Intercultural Bilingüe y establecer convenios interinstitucionales de apoyo y proyección hacia la Educación Intercultural Bilingüe.	Diario
5. Vincular las acciones entre las dos coordinaciones del Departamento para el logro de los objetivos y metas de la Educación Intercultural Bilingüe.	Mensual
6. Evaluar a las personas que tengan dominio de la lengua maya, especialmente a los Profesores de Educación Indígena y Facilitadores Bilingües.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Establecer convenios con diferentes instituciones para reforzar la formación académica de los profesores de Educación Indígena y facilitadores bilingües conjuntamente con el Titular de la Dirección.	Anual
8. Diseñar y gestionar curso de inducción a la docencia para Profesores de Educación Indígena.	Anual
9. Diseñar y gestionar curso de inducción al programa ko'one'ex kanik maaya.	Anual
10. Dar seguimiento al programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
11. Gestionar los proyectos que se implementan en el Departamento relacionados a lengua y cultura maya.	Trimestral
12. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al personal que requieren los trámites que se realizan en el Departamento de Lengua y Cultura Maya.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Responsable del Programa de Alfabetización en Lengua Maya Xooknen Tin Wéetel		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	Asesor Académico		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área en coordinación con los asesores.	Diario
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento Académico.	Diario
3. Integrar y remitir la información que requiera el Departamento Académico.	Diario
4. Verificar que las actividades del programa se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.	Diario
5. Canalizar al Departamento Académico, las actividades o apoyos interinstitucionales que fueran necesarios.	Diario
6. Recibir y dar seguimiento a los informes académicos que se obtienen de las visitas de seguimiento.	Diario
7. Detectar las necesidades y atender las solicitudes de capacitación de los formadores y asesores que participan en el programa.	Diario
8. Promover la capacitación técnica y de gestión del personal.	Diario
9. Convocar al personal para que asista a los cursos de capacitación laboral y de superación personal que ofrezca la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y el Departamento Académico.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Dar seguimiento y acompañamiento a los formadores y asesores que participan en el programa a través de los asesores.	Diario
11. Atender las demandas de los servicios, gestionar y dar respuesta a las solicitudes presentadas.	Diario
12. Dar seguimiento a los informes de actividades de formadores y asesores.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Programa de Alfabetización en Lengua Maya Xooknen Tin Wéetel		
Reporta a:	Responsable del Programa de Alfabetización en Lengua Maya Xooknen Tin Wéetel		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear e implementar el curso de capacitación sobre la metodología del Programa Xooknen Tin Wéetel, a los alumnos en Servicio Social que fungirán como asesores.	Diario
2. Planear cursos de fortalecimiento del idioma maya e implementación del Programa Xooknen Tin Wéetel.	Diario
3. Diseñar estrategias didácticas que contribuyan al fortalecimiento del Programa Xooknen Tin Wéetel.	Diario
4. Elaborar y/o actualizar ejercicios para el cierre de las unidades y al término del proceso de alfabetización de los alumnos (evaluación formativa y sumativa).	Diario
5. Hacer visitas de seguimiento y acompañamiento a los asesores del Programa.	Diario
6. Hacer visitas de promoción y difusión del Programa en diferentes Instituciones Educativas.	Diario
7. Informar resultados de cursos, evaluaciones o visitas de seguimiento realizadas.	Diario
8. Apoyar en las actividades que se requiera del Programa o Departamento Académico.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Planear e implementar el curso de capacitación sobre la metodología del Programa <i>Xooknen Tin Wéetel</i> , a los alumnos en Servicio Social que fungirán como asesores.	Diario
10. Planear cursos de fortalecimiento del idioma maya e implementación del Programa <i>Xooknen Tin Wéetel</i> .	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Responsable de Ko'one'ex Kanik Maaya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	Asesor Académico		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades del programa de Ko'one'ex Kanik Maaya con los directores de las escuelas primarias.	Diario
1. Implementar estrategias para fomentar la lectura en lengua maya en las escuelas en donde funciona el programa de Ko'one'ex Kanik Maaya.	Diario
2. Diseñar los programas, textos y materiales de apoyo necesarios para el programa de Ko'one'ex Kanik Maaya.	Diario
3. Diseñar mecanismos de evaluación para certificar el conocimiento de los alumnos del programa de Ko'one'ex Kanik Maaya.	Diario
4. Producir y traducir textos en lengua maya.	Diario
5. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para aspirantes a facilitadores bilingües y docentes aspirantes a contratos.	Diario
6. Realizar visitas de seguimiento para observar la labor de los facilitadores bilingües y brindar asesoría en la enseñanza de la lengua y su escritura, así como estrategias para la mejora de sus actividades.	Trimestral
7. Impartir talleres de capacitación a facilitadores bilingües.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Ko'one'ex Kanik Maaya		
Reporta a:	Responsable de Ko'one'ex Kanik Maaya		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades del programa de ko'one'ex kanik maaya con los directores de las escuelas primarias.	Diario
2. Implementar estrategias para fomentar la lectura en lengua maya en las escuelas en donde funciona el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
3. Diseñar los programas, textos y materiales de apoyo necesarios para el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
4. Diseñar mecanismos de evaluación para certificar el conocimiento de los alumnos del programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
5. Producir y traducir textos en lengua maya.	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para aspirantes a facilitadores bilingües y docentes aspirantes a contratos.	Semanal
7. Realizar visitas de seguimiento para observar la labor de los facilitadores bilingües y brindar asesoría en la enseñanza de la lengua y su escritura, así como estrategias para la mejora de sus actividades.	Diario
8. Impartir talleres de capacitación a facilitadores bilingües.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Nombre del puesto:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Responsable de Evaluación Pedagógica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación de la logística de los procesos de evaluación que se realicen bajo la Dirección de Educación Indígena, garantizando la cobertura de la población objetivo.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Trabajar de manera conjunta y coordinada, con los niveles de Educación Indígena involucrados n los procesos de evaluación.	Semestral
2. Almacenar, distribuir y recepcionar los materiales de aplicación de las pruebas de evaluación a los centros de aplicación que participan en cada uno de los procesos.	Trimestral
3. Apoyar en la elaboración del presupuesto para cada proceso de evaluación en el Estado a cargo del Departamento Operativo.	Trimestral
4. Realizar el proceso de lectura y validación de hojas de respuestas de las evaluaciones asignadas al Departamento Operativo.	Trimestral
5. Cuidar el cumplimiento de las normas operativas de las evaluaciones.	Diario
6. Apoyar en el reclutamiento y selección de los Aplicadores con Modalidad de Revisores y o personal requerido, según corresponda.	Anual
7. Capacitar a las figuras participantes en los diferentes procesos de evaluación asignados al Departamento Operativo.	Trimestral
8. Apoyar en la elaboración de los informes que respondan a los procesos de evaluación en los que participa el Departamento Operativo.	Anual
9. Cumplir con la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Evaluación Pedagógica		
Reporta a:	Responsable de Evaluación Pedagógica		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades del programa de ko'one'ex kanik maaya con los directores de las escuelas primarias.	Diario
2. Implementar estrategias para fomentar la lectura en lengua maya en las escuelas en donde funciona el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
3. Diseñar los programas, textos y materiales de apoyo necesarios para el programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
4. Diseñar mecanismos de evaluación para certificar el conocimiento de los alumnos del programa ko'one'ex kanik maaya.	Diario
5. Producir y traducir textos en lengua maya.	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para aspirantes a facilitadores bilingües y docentes aspirantes a contratos.	Semanal
7. Realizar visitas de seguimiento para observar la labor de los facilitadores bilingües y brindar asesoría en la enseñanza de la lengua y su escritura, así como estrategias para la mejora de sus actividades.	Diario
8. Impartir talleres de capacitación a facilitadores bilingües.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
2. Elaborar los documentos correspondientes al Departamento de Lengua y Cultura Maya.	Diario
3. Capturar la información generada en los sistemas oficiales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

6.3. Departamento de Trámite y Control

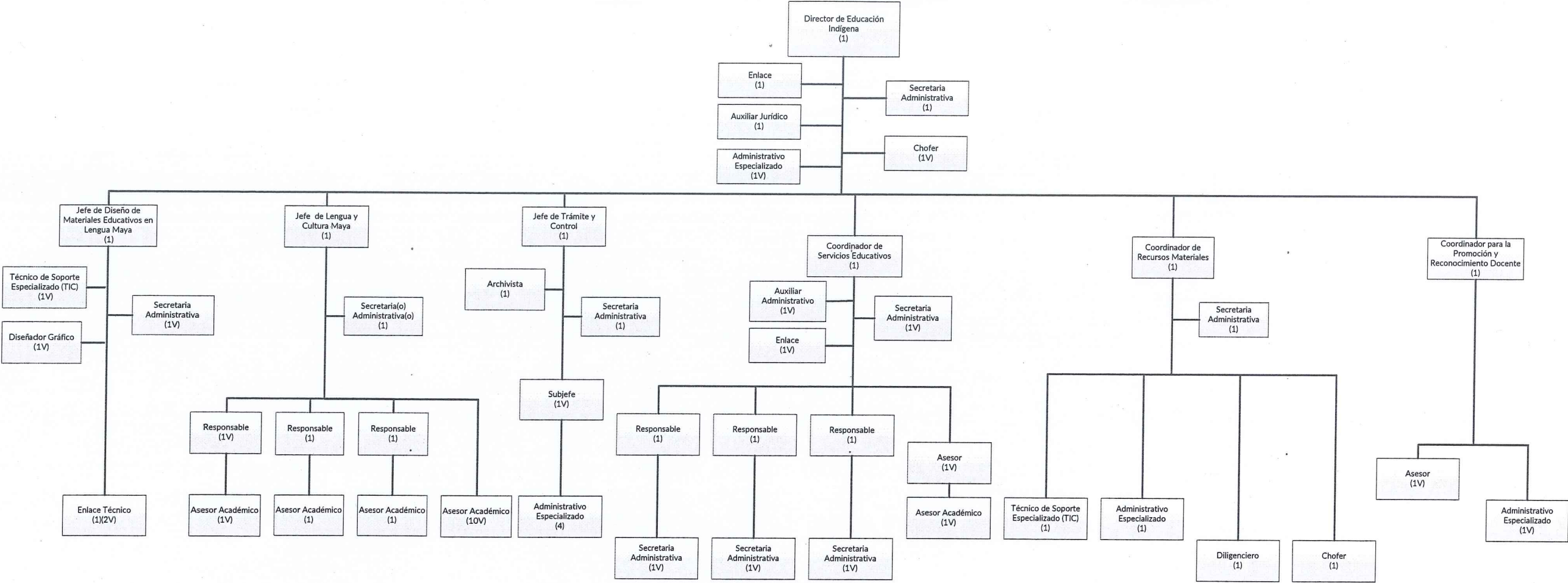
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
Director General de Educación Básica

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la realización de trámites de personal.	Diario
2. Verificar los espacios para contratación de personal.	Diario
3. Supervisar el trámite de pagos del personal de nuevo ingreso o de contratación.	Diario
4. Organizar, realizar y coordinar los cambios de adscripción del personal perteneciente a la Secretaría de Educación.	Anual
5. Revisar la información contenida en los formatos elaborados por el personal administrativo (Formato Único de Personal, Documento Único de Adscripción, órdenes de adscripción).	Diario
6. Validar y gestionar los espacios solicitados por las escuelas en donde se incrementaron las matrículas.	Semestral
7. Concentrar los expedientes de archivo personal adscrito al nivel.	Diario
8. Contestar oficios diversos.	Diario
9. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar de manera efectiva todos los documentos generados en el área con el fin mantener en orden y actualizado el archivo del departamento.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
2. Atender los requerimientos operativos.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de los expedientes de cada uno de los docentes del nivel.	Diario
2. Clasificar el archivo de la documentación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
3. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Recibir y atender al público que solicite información, así como, recibir la correspondencia turnada a la Dirección de Educación Indígena,
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar fechas de Entrega Recepción de las Escuelas ante la Dirección Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Elaborar oficios de justificaciones, incapacidades, licencias médicas del personal, turnarlos al departamento de Recursos Humanos.	Diario
3. Elaborar respuestas de oficios de Gestión Social y Atención Ciudadana juntamente con el Departamento de Asesoría Jurídica.	Diario
4. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Semanal
5. Llevar a cabo la Bitácora del personal Administrativo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar las necesidades del personal docente, administrativo e intendencia de las escuelas de Educación Indígena.	Diario
2. Solicitar y validar las necesidades en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
3. Elaborar los oficios o documentos que sean solicitados por el Jefe de Trámite y Control.	Diario
4. Analizar y elaborar las minutas de trabajo.	Semestral
5. Participar en los eventos públicos del Departamento de Trámite y Control.	Semestral
6. Elaborar cadenas de cambio.	Semestral
7. Atender las solicitudes de los docentes en el área.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 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:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al personal de Educación Inicial del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal de las escuelas de Educación Inicial Indígena.	Diario
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al personal de Educación Preescolar del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal de las escuelas de Educación Preescolar Indígena.	Diario
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender al personal de Educación Primaria del medio indígena, para dar trámite a las diversas solicitudes que efectúan, tales como, licencias médicas, licencias de gravidez, licencias sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, cambios de centro de trabajo, regularizaciones, alta de nuevos ingresos, tramitar pago a contratos, entre otras.	Diario
2. Atender las dudas y necesidades del personal de las escuelas de Educación Primaria Indígena.	Diario
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.	Diario
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.	Diario
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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