

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 Educación Física		
Reporta a:	Subjefe de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

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

1. Atender al personal de Educación Física 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.
2. Atender las dudas y necesidades del personal docente de Educación Física de las escuelas del nivel.
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas, para una mejor comunicación de la oficina.
4. Auxiliar en el archivo de la documentación de acuerdo a su clasificación para su adecuado control, actualización y manejo dentro del área.
5. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de material para el desahogo de las cargas de trabajo.

Diario

Diario

Diario

Diario

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

Manual de Organización

6.4. Coordinación de Servicios Educativos

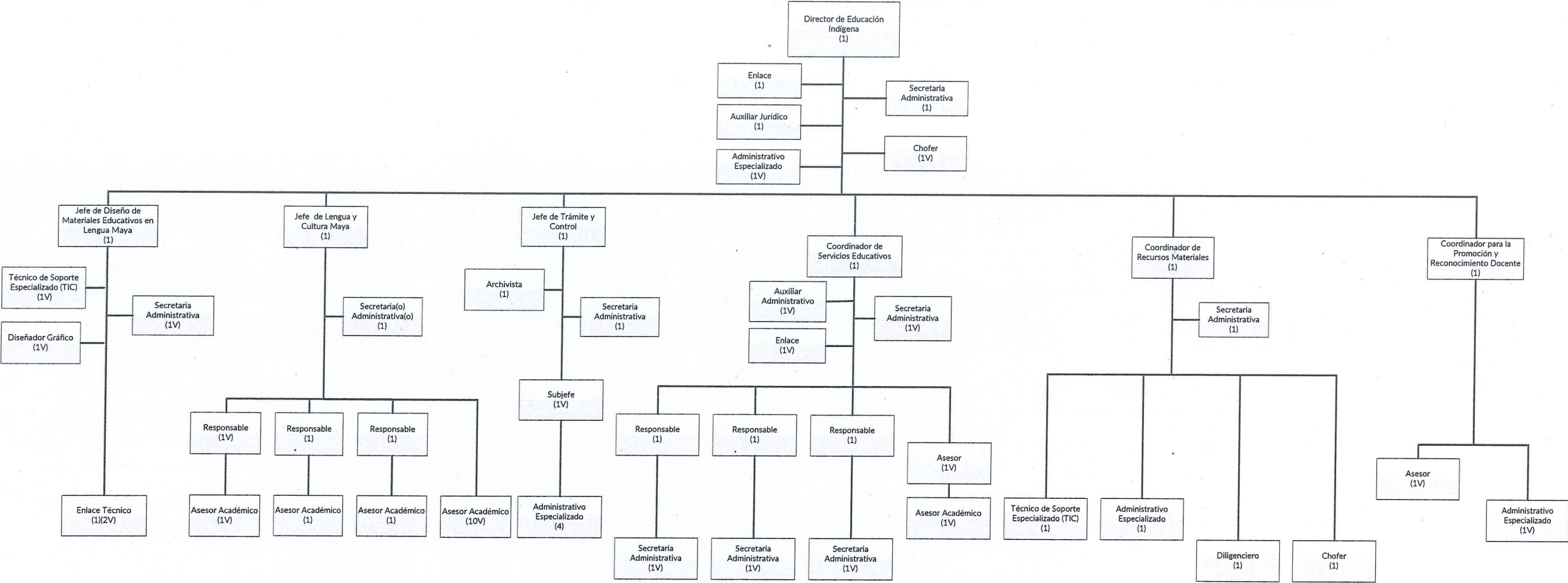
Objetivo:

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



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 Indígena		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Enlace, Responsable, Asesor, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Turnar los resultados anuales del proceso enseñanza-aprendizaje a las escuelas primarias bilingües del estado, con el fin de identificar y determinar las fortalezas y necesidades de mejoramiento profesional a aplicar en los centros educativos, y en su caso, proponer al Director de Educación Indígena las alternativas que procedan.	Semestral
5. Promover los programas de apoyo proporcionados por las diferentes instancias afines a la educación.	Diario
6. Planear, elaborar y dar seguimiento a todas las actividades, programas y acciones que se realizan en las Coordinaciones que pertenecen al Departamento de Servicios Educativos.	Diario
7. Elaborar y presentar el informe de avances del Departamento de Servicios Educativos.	Mensual
8. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de los Niveles de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas correspondientes a los niveles de Educación Inicial, Preescolar y Primaria.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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. Apoyar en las actividades administrativas de cada nivel asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.	Diario
2. Brindar acompañamiento en particular a las coordinaciones de los tres niveles educativos de esta 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:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace de Educación Especial		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas correspondientes al nivel de Educación Especial.
---------------------	---

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. Servir como intermediario entre los servicios de educación especial y la Dirección de Educación Indígena.	Diario
2. Coordinar con los USAER (Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular) o CAM (Centros de Atención Múltiple) para canalizar las gestiones pertinentes.	Diario
3. Dar seguimiento a los casos canalizados, verificando que los alumnos reciban el apoyo requerido.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, 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:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las distintas convocatorias que llegan a la Coordinación y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas del nivel indígena.	Diario
2. Elaborar la agenda del Coordinador.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Educación Inicial		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- 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 en otras instituciones talleres, capacitaciones y conferencias para las docentes de educación inicial.	Anual
2. Turnar información relacionada con los programas de fortalecimiento profesional docente y de apoyo a la gestión escolar.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los Servicios de Educación Inicial Indígena.	Diario
4. Remitir al Jefe de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos diseñados y administrados en beneficio del fortalecimiento profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Coordinar con los supervisores el cumplimiento de la calidad educativa en los servicios de inicial indígena.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de Educación Inicial		
Reporta a:	Responsable de Educación Inicial		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las distintas convocatorias que llegan al departamento y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas.	Diario
2. Llevar el control de la estadística del nivel Inicial indígena.	Diario
3. 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:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Educación Preescolar		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- 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 en otras instituciones talleres, capacitaciones y conferencias para las docentes de educación preescolar.	Anual
2. Turnar información relacionada con los programas de fortalecimiento profesional docente y de apoyo a la gestión escolar.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los Servicios de Educación Preescolar Indígena.	Diario
4. Remitir al Jefe de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos diseñados y administrados en beneficio del fortalecimiento profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Coordinar con los supervisores el cumplimiento de la calidad educativa en los servicios de preescolar indígena.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Educación Preescolar		
Reporta a:	Responsable de Educación Preescolar		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las distintas convocatorias que llegan al departamento y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas.	Diario
2. Llevar el control de la estadística del nivel preescolar indígena.	Diario
3. 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:	Responsable	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Educación Primaria		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

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

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

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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Educación Primaria		
Reporta a:	Responsable de Educación Primaria		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las distintas convocatorias que llegan al departamento y elaborar los oficios correspondientes para informar a los Jefes de Sector para su difusión y participación de las escuelas.	Diario
2. Llevar el control de la estadística del nivel primaria indígena.	Diario
3. 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	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Coordinar, diseñar y dar seguimiento a proyectos y programas destinados a la mejora de la calidad educativa de Educación Indígena.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño de programas y proyectos.	Diario
2. Turnar oficios para contratar personal de desarrollo profesional docente.	Diario
3. Coordinar acciones con otras instancias que procuren la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en los servicios de educación.	Diario
4. Remitir al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los informes respectivos de las acciones realizadas, relacionadas con los proyectos y diseños en beneficio del fortalecimiento del profesional docente y de los programas de apoyo a la gestión escolar.	Mensual
5. Gestionar apoyos de materiales educativos con presupuesto federal.	Anual
6. Turnar informes de programas federales.	Mensual
7. Colaborar en la elaboración de material gráfico en formatos o paquetería Office.	Semanal
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 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:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Asesor de Programas y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y gestionar las acciones encaminadas al fortalecimiento académico en las áreas educativas de educación indígena en los niveles de Inicial, Preescolar y Primaria a través de la actualización permanente y continua de los maestros.
---------------------	--

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. Realizar gestiones con otras instituciones educativas locales y nacionales, sobre el trabajo en conjunto para fortalecer el desempeño académico.	Diario
2. Apoyar en la coordinación de foros, cursos y talleres orientados a promover el desarrollo educativo de la planta docente en los distintos niveles educativos en educación indígena.	Anual
3. Implementar líneas de acción con el fin de orientar la actividad académica en los maestros de los distintos niveles educativos en educación indígena.	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

Manual de Organización

6.5 Coordinación de Recursos Materiales

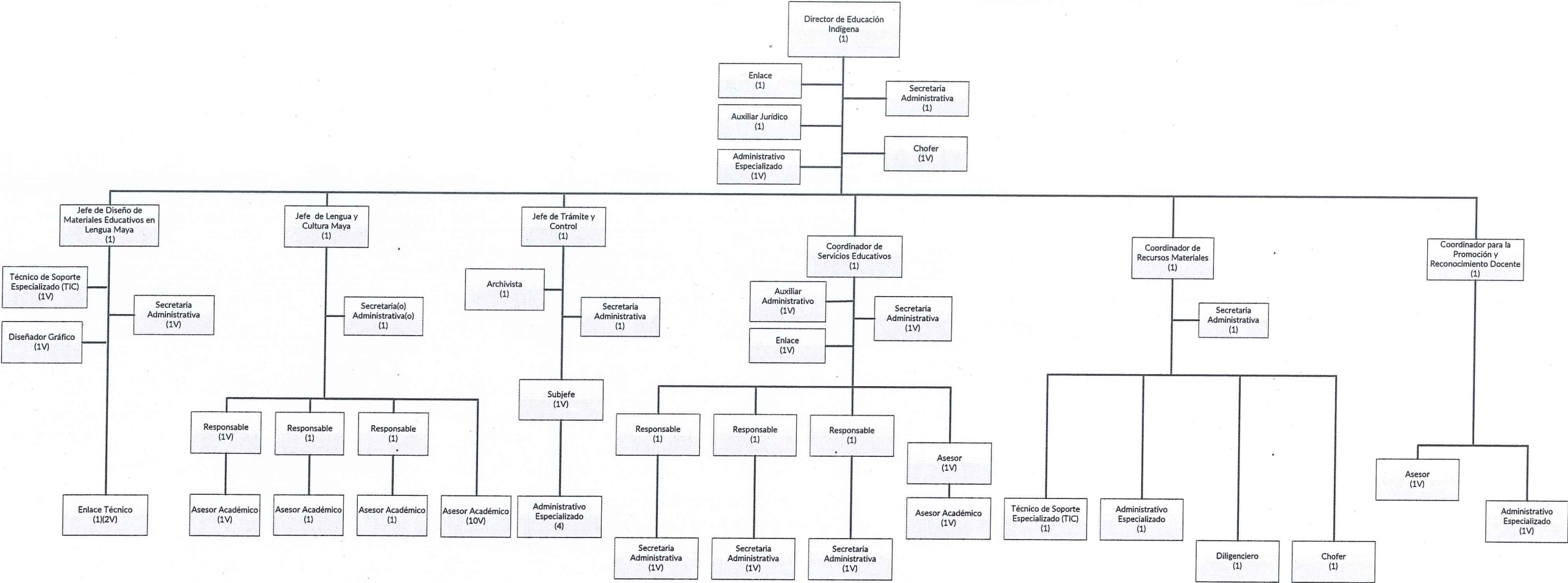
Objetivo:

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



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 Indígena		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC), Administrativo Especializado, Secretaria Administrativa, Diligenciero y Chofer		

Objetivo del puesto	Coordinar la solicitud, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas de la Dirección de Educación Indígena con apego a la normatividad aplicable.
---------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Llevar el control de las requisiciones de equipos, materiales e insumos.	Diario
11. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	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:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el arqueo de caja del fondo fijo, así como la comprobación del mismo, que es controlado por el Coordinador de Recursos Materiales de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
2. Elaborar solicitudes de viáticos de todo el personal de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
3. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que solicitan las diferentes áreas de la Dirección de Educación Indígena.	Semestral
4. Realizar y llevar control del archivo como responsable del archivo de trámite.	Diario
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:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

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

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 sus competencias.
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. Solucionar los diversos problemas que se presentan referentes a la operatividad de los equipos de cómputo y los programas ofimáticos.
2. Colaborar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en todo lo referente a las solicitudes de apoyo como enlace informático.
3. Apoyar al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación con el seguimiento de notificaciones de la Estadística 911.

Diario

Diario

Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el seguimiento de captura de los centros de trabajo en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Trimestral
5. Asistir como apoyo informático a los eventos públicos de la Dirección de Educación Indígena.	Semanal
6. Administrar los recursos (tintas, tóners) de las impresoras, así como la instalación de los mismos.	Diario
7. Atender las solicitudes de información estadística que se generan en la Dirección de Educación Indígena.	Diario
8. Apoyar al personal administrativo en todo lo referente al manejo del equipo de cómputo.	Diario
9. Fungir como enlace de Control Interno.	Semanal
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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
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 servicios y trámites que presta la institución.	Diario
2. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
3. Llevar el Control Patrimonial de bienes muebles de la Dirección de Educación Indígena.	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:	Diligenciero	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en todas las diligencias que surjan en la Dirección de Educación Indígena.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. 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 a las distintas áreas de la Dirección de Educación Indígena en las actividades de entrega y distribución de documentación e insumos administrativos.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
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 mediante el uso de la bitácora.	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, 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

6.6. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

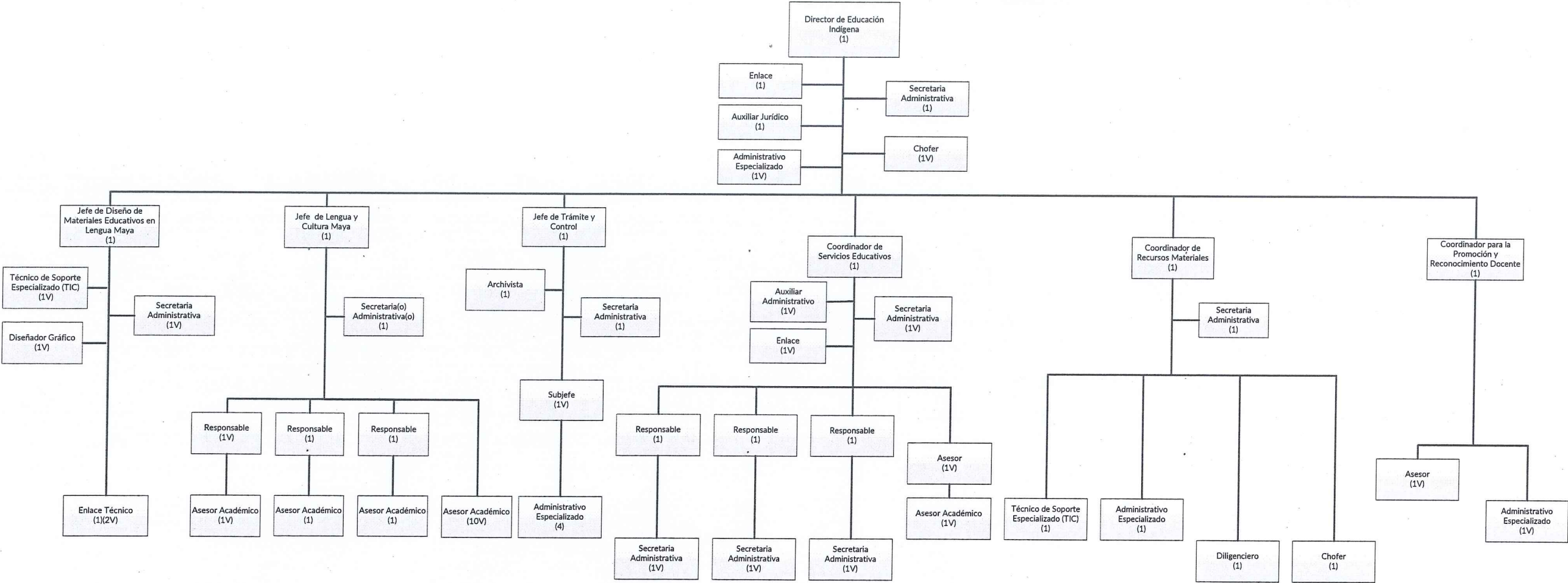
Objetivo:

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



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 Indígena		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Director de Educación Indígena		
Le reportan:	Asesor y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Garantizar el correcto funcionamiento del servicio público educativo que ofrece el nivel.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar a cabo el control de la entrega de vacantes temporales y/o definitivas existentes en el nivel.	Diario
2. Notificar a los aspirantes al servicio público educativo sobre las convocatorias en los diferentes procesos de admisión.	Diario
3. Supervisar la atención a las promociones educativas.	Diario
4. Recibir y difundir las convocatorias de tutorías, becas comisión, entre otras.	Mensual
5. Vigilar en cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación	Diario
6. 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:	Asesor	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Indígena		
Departamento:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Asesor de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo y asesoría técnica a la comunidad educativa, atendiendo a los criterios correspondientes a los procesos que atienda el área.
---------------------	--

Funciones Generales

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

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

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:	Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y orientar al público de los servicios y trámites que presta la Coordinación del Servicio Público Educativo de la Dirección de Educación Indígena.	Diario
2. Apoyar en las actividades administrativas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.	Diario
3. Llevar el Control Patrimonial de bienes muebles de ésta Coordinación.	Diario
4. Elaborar los documentos correspondientes al Servicio Público Educativo.	Diario
5. Capturar la información generada en los sistemas oficiales.	Diario
6. 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

Manual de Organización

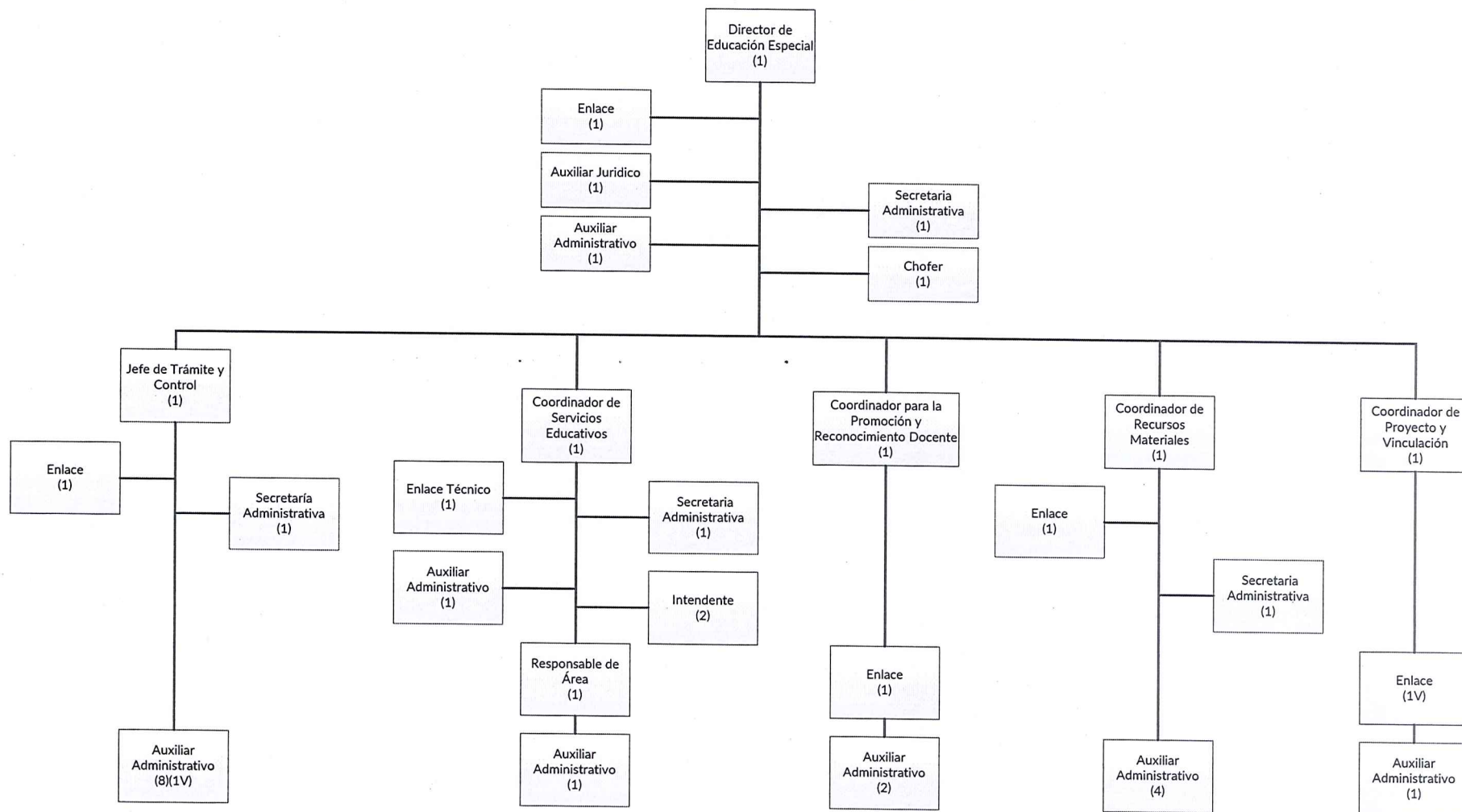
7. Dirección de Educación Especial

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y 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.

Descriptiva de Puesto

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

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

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. Gestionar la planeación de actividades conforme al plan de trabajo establecido en la Dirección.	Semanal
1. Desarrollar e implementar estrategias operativas para la optimización de la Dirección de Educación Especial.	Diario
2. Coordinar la difusión y promoción de las acciones de la Dirección de Educación Especial ante la Secretaría de Educación.	Semanal
3. Gestionar la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos especiales de la Dirección de Educación Especial.	Diario
4. Gestionar la evaluación de los proyectos de la Dirección de Educación Especial.	Mensual
5. Coordinar la logística y el protocolo en los eventos de la Dirección de Educación Especial.	Diario
6. 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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Facilitar la solución de problemáticas presentadas en la Dirección de Educación Especial.
---------------------	---

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. Concentrar la información de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para emitir respuesta que requiera de una opinión jurídica.	Diario
2. Brindar asesoría especializada en materia legal educativa.	Diario
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Diario
4. Fungir como vínculo entre la Dirección de Educación Especial y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Facilitar a la conciliación en los casos que resulte procedente.	Diario
6. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameritan, con el soporte documental correspondiente.	Diario
7. Realizar el seguimiento a la atención de los casos, hasta su conclusión.	Diario
8. Verificar oficios de respuesta que requiera la Dirección.	Diario
9. Coadyuvar con el Responsable de Acceso a la Información Pública para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario
10. Coadyuvar con el Responsable de la Unidad de Gestión y Calidad para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario
11. Verificar las solicitudes con término de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para estar en aptitud de enviar en tiempo y forma a la Dirección Jurídica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Educación Especial		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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 diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario
2. Atender al público en general.	Diario
3. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
4. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
5. Hacer llamadas para citar al personal por asuntos relacionados con el nivel educativo.	Diario
6. Recibir y entregar la documentación relacionada con el nivel educativo.	Semanal
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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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. Realizar el corte de fondo fijo para llevar un mejor control.	Diario
2. Generar las fechas de entrega-recepción de los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Apoyo a la Educación Regular.	Diario
3. Efectuar el despacho de la documentación a los trámites correspondientes.	Diario
4. Llevar la agenda de la Dirección.	Diario
5. Recibir, elaborar control y entregar los vales de combustible a la Dirección, jefaturas y coordinaciones.	Semanal
6. Efectuar la relación de las facturas del fondo fijo para gestionar el reembolso de las mismas.	Semanal
7. Fungir como responsable de la correspondencia de la Dirección de Educación Especial.	Diario
8. Cumplir con la función y atribuciones encomendadas de conformidad con la normativa vigente del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	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 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:	Chofer	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de Educación Especial		
Reporta a:	Director de Educación Especial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Conducir el vehículo de forma prudente donde se requiera realizar algún traslado de personal, envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.	Diario
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	Diario
3. Cumplir con la normativa 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, 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

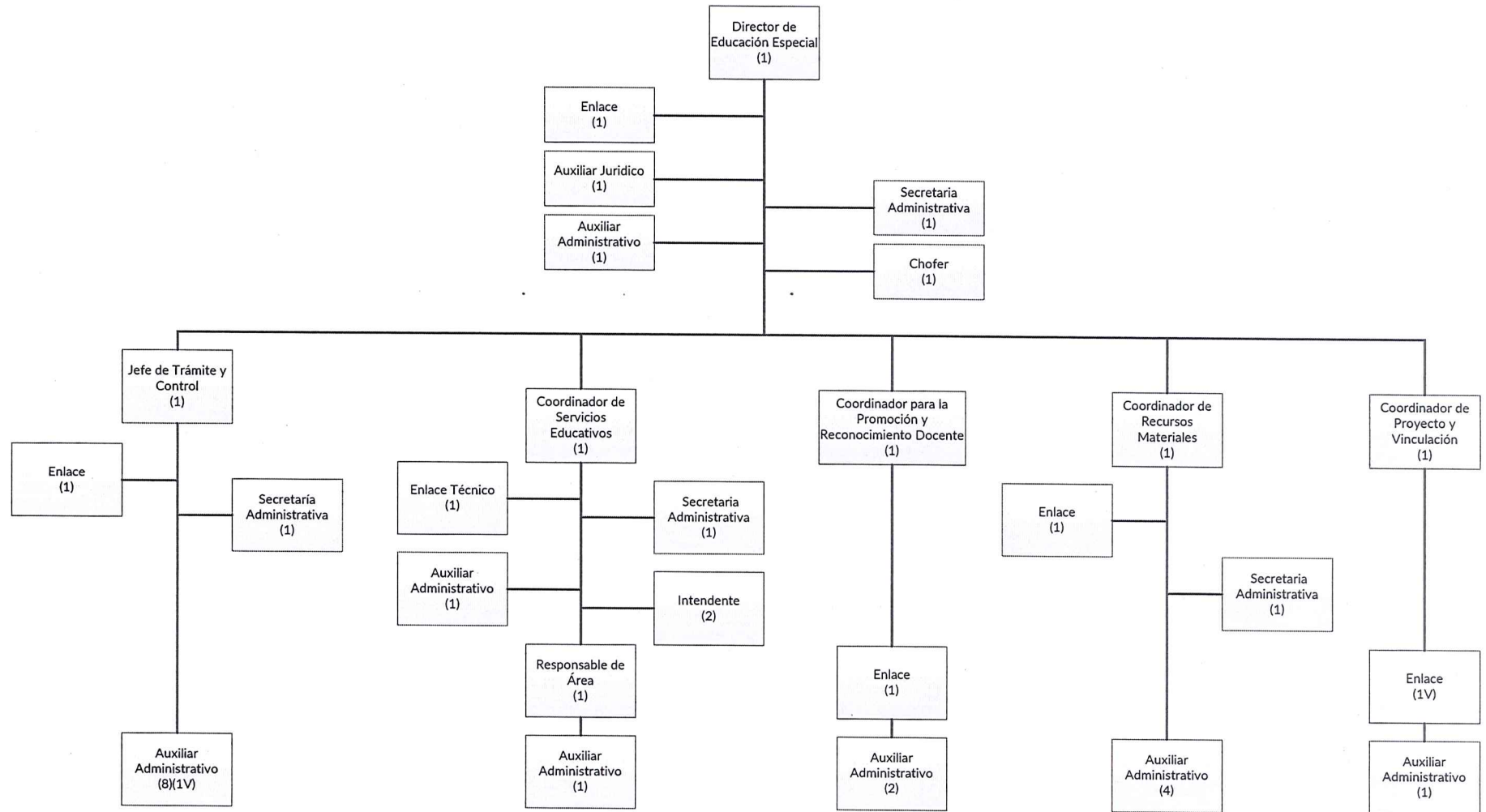
7.1. Departamento de Trámite y Control

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear la entrega de plazas de nueva creación.	Mensual
2. Coordinar los trámites administrativos del personal del área.	Diario
3. Implantar controles de la documentación recibida y generada en el departamento.	Diario
4. Ordenar la elaboración del informe de avances del área para su presentación.	Semanal
5. Firmar documentación correspondiente a algún trámite.	Diario
6. Planear entrega de contratos administrativos, docentes, especialistas y técnicos docentes.	Semanal
7. Coordinar el proceso de ingreso al servicio educativo.	Anual
8. Coordinar el proceso de cambios de adscripción.	Anual
9. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. 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 Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Enlace del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de Control Interno de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	---

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. Emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación y mejora continua.	Semanal
2. Dar seguimiento al trabajo que se requiera del Departamento de Control Interno de la Dirección de Educación Básica, en coordinación con diversos niveles de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Integrar la información requerida para el cumplimiento con el Departamento de Control Interno.	Semanal
4. Colaborar en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
5. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
6. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puesto de la Dirección de Educación Especial.	Mensual
7. Solicitar y enviar las frecuencias de los trámites y servicios que le corresponden a la Dirección de Educación Especial	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 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 Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

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

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. Organizar la agenda del Jefe inmediato superior.	Diario
2. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
3. Fungir como responsable de la correspondencia del Departamento de Trámite y Control.	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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Incidencias Federales y Estatales del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de trámite y control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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. Participar en los diferentes eventos, que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
2. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Mensual
3. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Mensual
4. Recibir las incidencias federales y estatales, y llenar los formatos correspondientes.	Quincenal
5. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
6. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Mensual
7. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Mensual
8. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de trámite y control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
3. Llenar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Semanal
4. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
5. Dar apoyo a los centros de trabajo en el llenado de la plantilla de personal en el inicio y medio ciclo escolar.	Semestral
6. Recibir los informes financieros de los Centros de Atención Múltiples.	Mensual
7. Validar las plantillas de los centros de trabajo de las plataformas Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán y de la Dirección de Planeación con el fin de verificar los requerimientos del personal de los centros de trabajo para la minuta y los cambios geográficos.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Actualizar la información del directorio de las zonas escolares	Semestral
9. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
10. Hacer llamadas para citar al personal que requiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
11. Entregar la documentación como Contrato o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
12. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite, así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de Trámite y Control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Semanal
3. Llenar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Semanal
4. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
5. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
6. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario
7. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
8. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de Trámite y Control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
3. Llenar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Semanal
4. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
5. Realizar el llenado de documentos correspondientes al nivel de Educación Física y Talleres.	Diario
6. Brindar de manera puntual la información, referente a los procesos Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y los Maestros que llevan a cabo en los sistemas federal y estatal.	Diario
7. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
8. Hacer llamadas para citar al personal que adquiere un contrato o se requiera su firma para el trámite correspondiente que solicite.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Entregar la documentación como contratos o Formato Único de Personal de la Jefatura al personal interesado.	Diario
10. Recibir documentación del personal de educación especial para el trámite que se solicite así como para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades con las jefaturas de Trámite y Control para atender las necesidades diarias que surjan, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
3. Elaborar los formatos electrónicos por movimientos de personal.	Semanal
4. Subir los contratos interinos y contratos estatales y federales.	Diario
5. Recabar y realizar el llenado de documentos para la solicitud y seguimiento de las diversas licencias de la Dirección de Educación Especial.	Diario
6. Brindar de manera puntual la información, referente a los procesos Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y los Maestros que llevan a cabo en los sistemas federal y estatal.	Diario
7. Descargar los formatos del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Hacer llamadas para citar al personal del trámite correspondiente que solicite.	Diario
9. Entregar la documentación de la coordinación al personal interesado.	Diario
10. Cumplir con la normativa vigente y el código de Ética y conducta de la Secretaría de Educación.	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

Manual de Organización

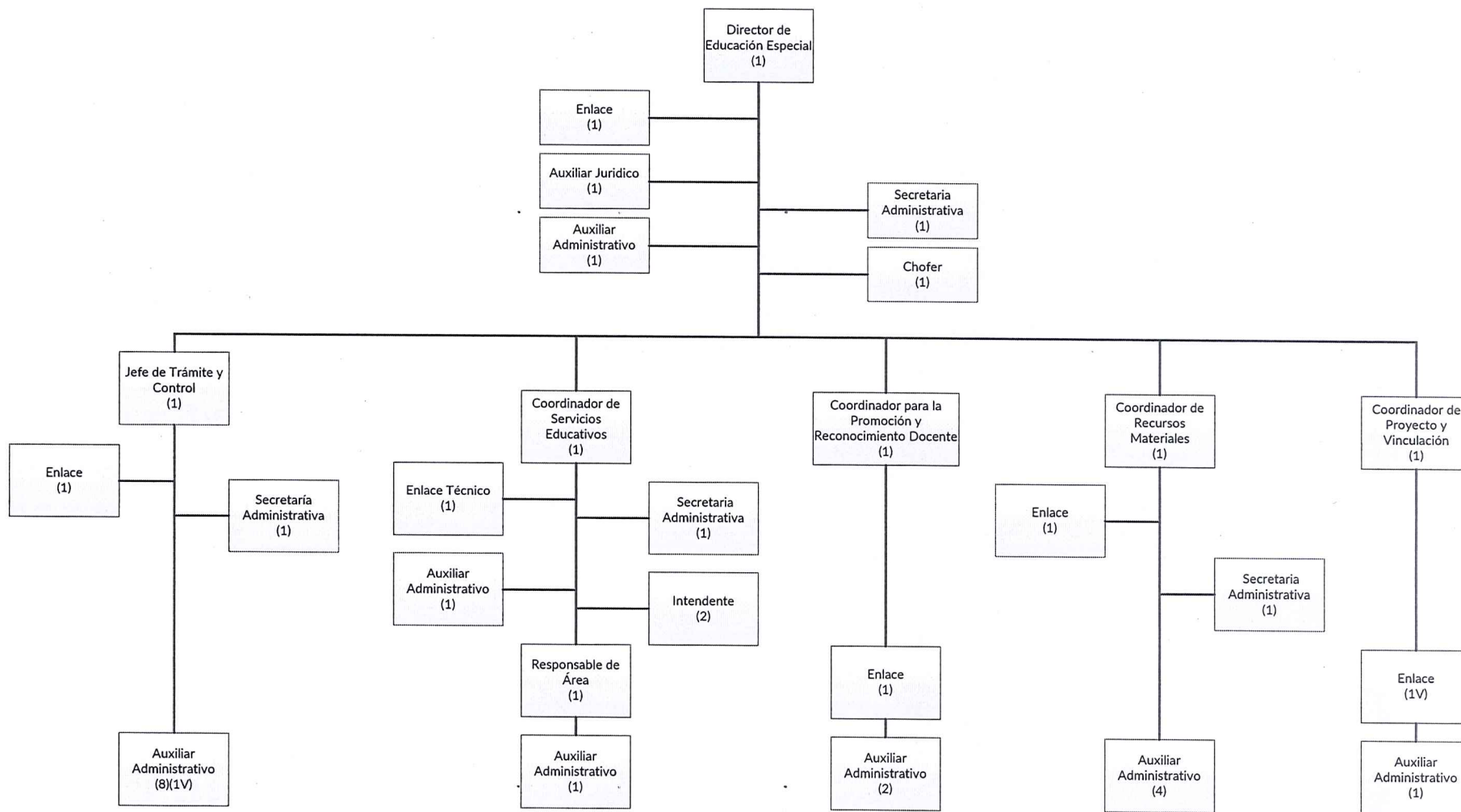
7.2. Coordinación de Servicios Educativos

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. 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. Participar para la elaboración del programa anual de trabajo de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Elaborar los informes trimestrales relacionados con el programa anual de trabajo de la Secretaría de Educación.	Trimestral
3. Colaborar en la coordinación del Programa Estatal de Educación Especial en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de dicho programa, implementación de acciones planificadas en el mismo, elaboración de informaciones trimestrales y rendición de cuentas.	Mensual
4. Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a las capacitaciones, asesorías y acompañamiento relacionados con la atención de los alumnos y la operatividad de los servicios educativos de nivel.	Bimestral
5. Coordinar y dar seguimiento a procedimientos administrativos relacionados con la atención de los alumnos y de los servicios en las distintas áreas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar seguimiento a programas y proyectos relacionados con la atención de alumnos.	Mensual
7. Coordinar la asignación de servicios sociales y prácticas de diferentes escuelas a los servicios de Educación Especial.	Mensual
8. Vigilar como enlace de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas la elaboración del Plan Anual, Fichas Presupuestarias y formatos administrativos, relacionados y frecuencias de trámites y servicios.	Mensual
9. Participar como Responsable de Archivo y enlace con la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. 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:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Participar en diversas mesas interinstitucionales.	Diario
12. Fungir como enlace institucional con programas y/o proyectos dentro y fuera de la Secretaría de Educación.	Diario
13. Integrar las actividades para el crecimiento personal de quienes laboran en el centro.	Diario
14. 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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. Dar seguimiento a las solicitudes de los oficios que se turnen al departamento, así como llevar el control del archivo.	Diario
2. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
3. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la dirección de educación especial, como parte de la logística y suministro de los mismos.	Semanal
4. Tramitar los oficios de Servicio Social.	Diario
5. Dar seguimiento a las Inscripciones extemporáneas y enlace ante el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán.	Diario
6. Fungir como responsable de la correspondencia de la Coordinación de Servicios Educativos.	Diario
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: 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 Especial		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

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. Apoyar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la dirección de educación especial, como parte de la logística y suministro de los mismos.	Semanal
3. 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:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Coordinación de Servicios Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.
2.	Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.
3.	Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4.	Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5.	Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones 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:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Técnica Pedagógica		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Ejercer el seguimiento a las acciones técnico-pedagógicas en los diferentes servicios de la Unidad de Apoyo a la Educación Regular.	Diario
7. Diseñar, coordinar y vincular el proyecto Verano-Peninsular que permita un intercambio de alumnos de Educación Básica que presenten aptitudes sobresalientes en las áreas intelectual y creativa mediante actividades de enriquecimiento.	Anual
8. Implementar acciones de capacitación y seguimiento a las Unidades de Apoyo a la Educación Regular y Centros de Atención Múltiple de referencia.	Mensual
9. Gestionar espacios de trabajo con autoridades para la capacitación del personal de los servicios.	Diario
10. Contribuir en la gestión de convenios para la certificación de maestros de taller en competencias docentes.	Semanal
11. Participar en las acciones de aperturas de nuevas Unidades de Apoyo a la Educación Regular, identificando las zonas donde se requiere el servicio.	Mensual
12. Ejercer el seguimiento a los casos que requieren de una promoción anticipada, orientando a personal de las escuelas regulares y a los padres de familia acerca del proceso a seguir.	Trimestral
13. Registrar sistemáticamente en actas de visita las acciones de acompañamiento con Directores, Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos y personal de los distintos servicios de Educación Especial.	Diario
14. Realizar la vinculación de programas sociales que apoyen el desarrollo social de los alumnos con necesidades específicas.	Semanal
15. Coordinar acciones con el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa que favorezcan a los alumnos que se encuentran en los servicios que brinda Educación Especial, tanto en aspecto de equipo especializado como en fortalecimiento académico.	Semanal
16. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Semanal
17. Brindar asesoría y capacitación al personal adscrito a Educación Especial para fortalecer su desempeño académico y profesional.	Mensual
18. Establecer vínculos institucionales para dar respuesta a las necesidades específicas que presentan los alumnos atendidos en los servicios de Unidades de Apoyo a la Educación Regular y en los Centros de Atención Múltiple.	Diario
19. 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Especial		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Técnica Pedagógica		
Reporta a:	Responsable de Área Técnica Pedagógica		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- 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. Coadyuvar en las responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
2. Participar en los diferentes eventos que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística y suministro de los mismos.	Semanal
3. Efectuar los informes de diversos programas.	Trimestral
4. Generar el contenido digital para la página de Facebook de la Dirección de Educación Especial.	Diario
5. Recopilar datos para mejora regulatoria.	Mensual
6. Recopilar fotografías en conferencias, capacitaciones realizadas por la Dirección de Educación Especial.	Semanal
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 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

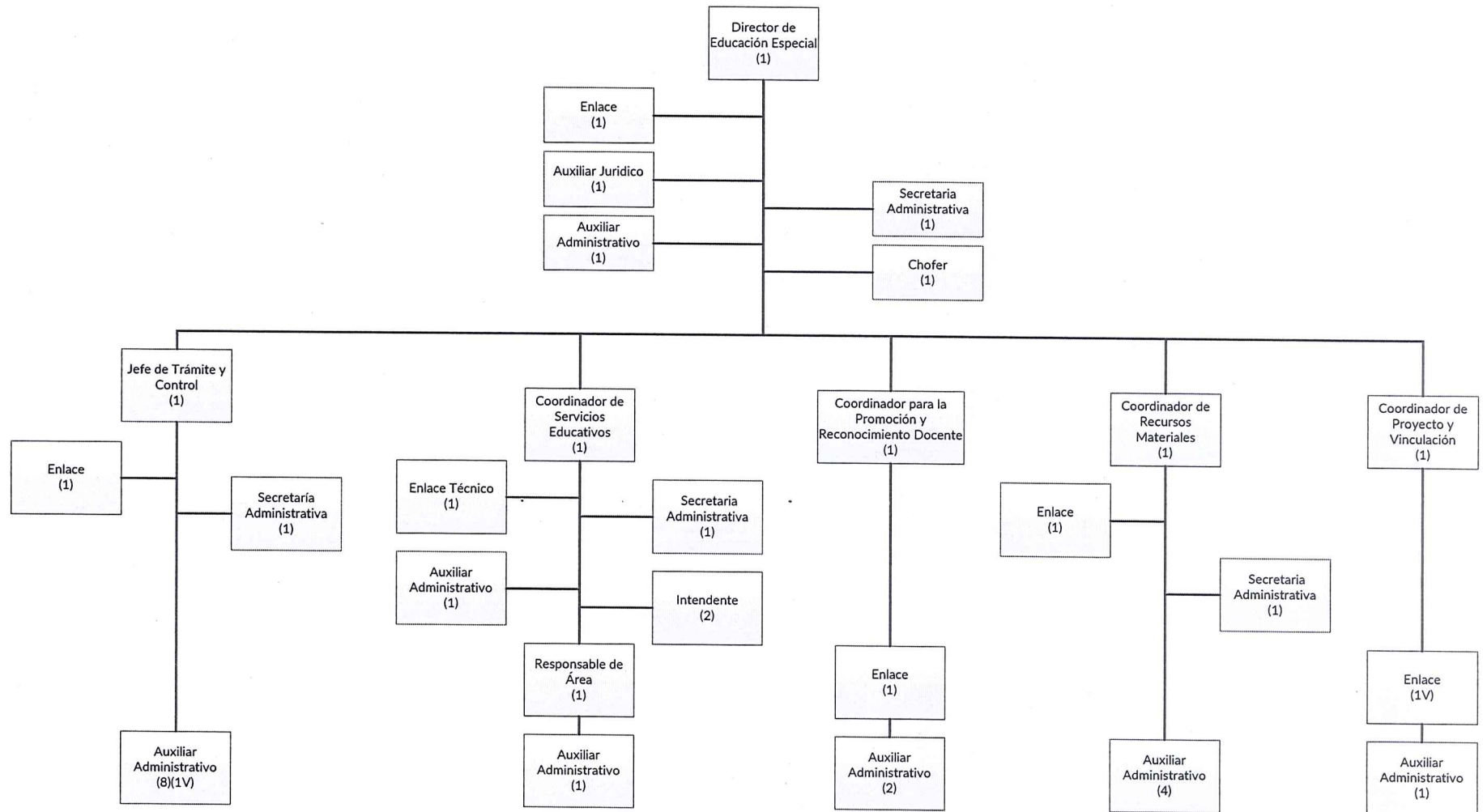
7.3. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones de la Promoción y Reconocimiento Docente y del Programa de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Educación Especial.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejercer recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la innovación y mejora continua.	Semanal
2. Coordinar, planear y organizar las actividades de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente.	Diario
3. Contribuir en la implementación de los trámites y procedimientos.	Semanal
4. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades asignadas al área.	Semanal
5. Validar que las entregas de contratos temporales y plazas definitivas, se lleven a cabo en tiempo y la forma.	Mensual
6. Verificar el control del listado de ordenamiento de promoción Vertical, Horizontal, horas adicionales, reconocimiento y admisión.	Diario
7. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Participar en los diferentes eventos, expos y talleres que lleva a cabo la Dirección de Educación Especial, como parte de la logística.	Diario
9. Vigilar las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
11. 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