Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Estratégica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Archivo Documental		
Reporta a:	Coordinador de Gestión Estratégica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar Estrategias de seguimiento para el fortalecimiento en la gestión de calidad educativa y de los programas presupuestarios con los niveles de la Subsecretaría de Educación Básica, así como la atención a los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar seguimiento a la documentación requerida para la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
2. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	Trimestral
3. Concentrar y elaborar el listado de Documentos de Uso Administrativo Inmediato y Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Trimestral
4. Acompañar a los niveles en la captura de expedientes.	Trimestral
5. Colaborar en la agenda y calendarización en la recepción de inventarios e instrumentos archivísticos de los niveles educativos.	Trimestral
6. Calendarizar con los Departamentos y Coordinaciones los simulacros de las auditorías para las áreas que apliquen.	Trimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Gestión Estratégica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Coordinador de Gestión Estratégica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la operatividad de los Programas estatales y/o federales asignados, sistematizar la información que faciliten la integración del informe de gobierno, dar seguimiento a los Niveles de Educación Básica.

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. Revisar, analizar las Reglas de Operación para la impartición de los Programas del sistema federal o estatal.	Anual
2. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos o alguna normativa para la implementación de programas o proyectos que se implementen en los niveles educativos.	Anual
3. Organizar, documentar y dar seguimiento a la información comprobatoria que se genere de los programas y proyectos.	Anual
4. Generar un listado de los programas y proyectos que se impartan en la Subsecretaría de Educación Básica y en los Niveles Educativos.	Trimestral
5. Solicitar y concentrar la evidencia de los indicadores correspondientes a los programas y proyectos implementados en la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
6. Coadyuvar en la integración de la Matriz de Indicadores.	Trimestral
7. Generar un reporte de actividades de acompañamiento en la implementación de los Programas y proyectos de la Subsecretaría de Educación Básica.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Generar y actualizar la base del padrón de los beneficiarios de acuerdo a los programas implementados de la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar con la organización y la gestión en la implementación de las actividades de los programas, y proyectos; así como en el seguimiento a la documentación de Uso Administrativo Inmediato (DUAI).

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Actualizar el registro de alumnos inscritos y el registro del personal docente en los planteles educativos.	Mensual
2. Actualizar el Directorio de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica.	Bimestral
3. Apoyar a las áreas responsables de Proyectos y Archivo Documental.	Mensual
4. Apoyar en la integración del Informe de gobierno.	Trimestral
5. Apoyar y dar seguimiento en la elaboración de procedimientos de los Niveles Educativos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

2. **Dirección de Educación Inicial**

Objetivo:

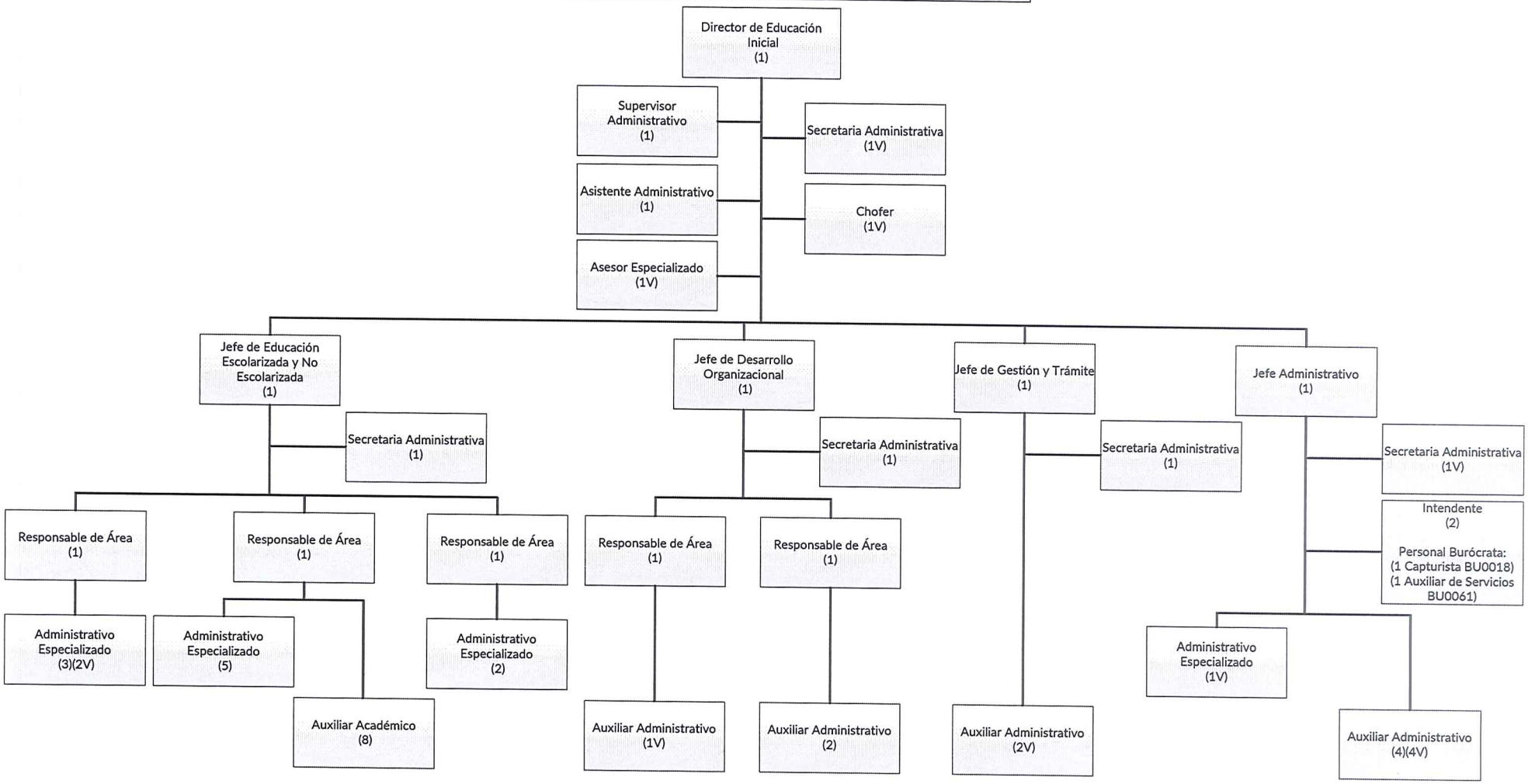
Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a los principios de transparencia, honestidad y cumpliendo con las normas y acuerdos con los que se conduce la administración pública.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Inicial

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Planear, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de educación inicial en el Estado, con el fin de garantizar una educación integral de calidad mediante la eficiente gestión de las estructuras ocupacionales, la supervisión y el fortalecimiento de las instituciones públicas y particulares, así como la implementación de programas prioritarios, coordinando acciones con las autoridades educativas estatales y federales para el logro y bienestar de los alumnos.

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

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Someter a la consideración del Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de perfiles y requisitos para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé el artículo 15, fracción VI, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su remisión para aprobación de la autoridad federal de la materia.	Diario
11. Generar información estadística, de registro y certificación de estudios, de programación y presupuesto, así como de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y proporcionarla a la Dirección de Planeación.	Diario
12. Coordinar la participación de esta Secretaría en las evaluaciones que en el marco del sistema nacional de la carrera para las maestras y los maestros se programen.	Diario
13. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con la educación física y la cultura en las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
14. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos.	Diario
15. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.	Diario
16. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y la especial, educación física y artística, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el gobierno federal y la regulación técnico pedagógica correspondiente.	Diario
17. Impulsar que las propuestas de los supervisores fortalezcan la pertinencia de la educación y la gestión de las supervisiones de las escuelas.	Diario
18. Coordinar las actividades de ésta Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación, promoviendo la organización de eventos especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.	Diario
19. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.	Diario
20. Emprender acciones que fomenten la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Realizar acciones dirigidas a los padres de familia y docentes que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales, y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social.	Diario
22. Cumplir con las reglas en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normativa aplicable.	Diario
23. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables en la materia.	Diario
24. Dar a conocer a la Dirección de Planeación las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia.	Diario
25. Las demás que confieran el Secretario de Educación, el Subsecretario de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar las actividades administrativas, pedagógicas y operativas de la Dirección de Educación Inicial, garantizando su adecuado funcionamiento mediante la optimización de procesos, el control documental, la coordinación de acciones institucionales, el seguimiento a programas vigentes y la aplicación del marco normativo correspondiente, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del nivel.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Coadyuvar en 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar seguimiento a la integración de los expedientes de movimientos de personal de los centros de educación inicial para agilizar su validación ante la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
2. Validar las propuestas de estructuras ocupacionales enviadas por las escuelas para asegurar que coincidan con la matrícula real y la normativa vigente.	Diario
3. Verificar la recopilación de la información estadística y los indicadores de recursos humanos, financieros y materiales para facilitar la entrega de reportes oportunos a la Dirección de Planeación.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Monitorear la gestión de la logística de recepción y distribución de materiales educativos para optimizar el equipamiento de los servicios de educación inicial.	Anual
5. Dar seguimiento a la sistematización de las necesidades de infraestructura física y mantenimiento reportadas por los planteles para sustentar las solicitudes de inversión ante las áreas correspondientes.	Mensual
6. Monitorear el cumplimiento de las reglas de compatibilidad de plazas docentes para prevenir irregularidades administrativas en la prestación del servicio educativo.	Semestral
7. Coadyuvar a la operatividad administrativa de los programas de apoyo educativo para asegurar que se ejecuten conforme a sus reglas de operación.	Semestral
8. Dar seguimiento a la correcta aplicación de los lineamientos de inversión en equipamiento escolar para transparentar el uso de los recursos en los servicios de educación inicial.	Mensual
9. Coadyuvar al diseño e implementación del Plan Anual de Trabajo de los programas de apoyo educativo que se implementan en la dirección a fin de asegurar que se ejecuten con base en las reglas o lineamientos operativos existentes.	Anual
10. Monitorear las acciones que se desarrollan en las jefaturas de departamento y en las áreas respectivas de la Dirección a fin de contribuir en la implementación de estrategias que permitan ofrecer servicios educativos de calidad.	Semestral
11. Dar seguimiento a los compromisos administrativos establecidos con otras unidades, áreas o dependencias del sector educativo con la finalidad de diseñar e implementar estrategias que permitan ofrecer servicios de calidad.	Diario
12. Representar al titular de esta Dirección en los eventos, reuniones o actividades que así lo requieran, a fin de asegurar una adecuada comunicación y seguimiento institucional.	Diario
13. Dar uso correcto, responsable y eficiente a los bienes muebles bajo resguardo, con la finalidad de asegurar el buen mantenimiento y conservación de los mismos.	Diario
14. Promover un ambiente de trabajo positivo, manteniendo una postura neutral, profesional y respetando la confidencialidad de la información institucional y personal, a fin de garantizar la operatividad y la integridad de esta Dirección.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
15. Participar activamente en la revisión y diseño de políticas y procedimientos operativos para los Centros de Atención Infantil, con la finalidad de asegurar la factibilidad operativa, la alineación con la estructura ocupacional, la optimización de la transparencia y fiscalización, la estandarización de la calidad del servicio, así como la detección de áreas de mejora.	Diario
16. Contribuir al cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, promoviendo prácticas administrativas transparentes y responsables, a fin de prevenir responsabilidades administrativas, fortalecer la confianza institucional, crear mayor certeza en el manejo de recursos humanos, establecer una cultura de rendición de cuentas y un clima laboral de respeto y profesionalismo.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Optimizar la operatividad administrativa de la Dirección, mediante la gestión eficiente de la documentación, el seguimiento de las actividades programadas y la atención de calidad a los usuarios, con el fin de facilitar la toma de decisiones del superior jerárquico y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales del área.

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Organizar la agenda de reuniones y eventos de la Dirección, para optimizar los tiempos de coordinación con el Subsecretario de Educación Básica y otras unidades.	Diario
2. Elaborar los borradores de oficios y comunicaciones oficiales para formalizar el envío de respuestas y/o solicitudes que llegan a la Dirección.	Diario
3. Recibir y clasificar la correspondencia y solicitudes de los servicios educación inicial para agilizar la respuesta a los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo.	Diario
4. Canalizar la correspondencia y solicitudes a las jefaturas de departamentos a fin de dar respuesta a los asuntos que inciden con la Dirección.	Diario
5. Organizar y archivar la documentación generada en la Dirección para cumplir con la normatividad aplicable y facilitar el seguimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Resguardar la documentación oficial generada en la oficina de acuerdo a la normatividad de archivos para conservar la memoria institucional y facilitar su futura consulta.	Diario
7. Sistematizar los documentos administrativos generados en el área para mantener un funcionamiento óptimo y el control de la información de la Dirección.	Diario
8. Asegurar el buen uso de los bienes muebles bajo su resguardo para garantizar la conservación del patrimonio y la continuidad de las labores administrativas.	Diario
9. Ejecutar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y manuales de operación para estandarizar la calidad del servicio en la unidad administrativa.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Facilitar acciones que necesiten asesoria especializada en diversos temas de la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar asesoría especializada en materia administrativa y educativa.	Diario
2. Fungir como vínculo entre la Dirección de Educación Inicial y la Dirección Jurídica de la Secretaría.	Diario
3. Facilitar la gestión y turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameritan, con el soporte documental correspondiente.	Diario
4. Realizar el seguimiento a la atención de los casos, hasta su conclusión.	Diario
5. Verificar oficios de respuesta que requiera la Dirección.	Diario
6. Coadyuvar con el Responsable de Acceso a la Información Pública para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario
7. Verificar las solicitudes con término de las Jefaturas del Nivel, para enviar a las instancias pertinentes.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar soporte técnico y administrativo a la Dirección mediante la gestión eficiente de la comunicación telefónica, el control riguroso de la documentación recibida y generada, así como asegurar el orden administrativo y la atención oportuna de los asuntos que competan al área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar los borradores de oficios y comunicaciones oficiales para formalizar el envío de respuestas y/o solicitudes que llegan a la Dirección.	Diario
2. Organizar, archivar y resguardar la documentación oficial generada en la Dirección para cumplir con la normatividad aplicable para conservar la memoria institucional y facilitar futuras consultas.	Diario
3. Sistematizar los documentos administrativos generados en el área para mantener el funcionamiento óptimo y control de la información de la Dirección.	Diario
4. Asegurar el buen uso de los bienes muebles bajo su resguardo para garantizar la conservación del patrimonio y la continuidad de las labores administrativas.	Diario
5. Ejecutar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y manuales de operación para estandarizar la calidad del servicio en la unidad administrativa.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto; estas funciones son enunciativas más no limitativas.	Diario

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

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Dirección de Educación Inicial.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.	Diario
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

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

2.1. Departamento de Educación Inicial Escolarizada y No Escolarizada

Objetivo:

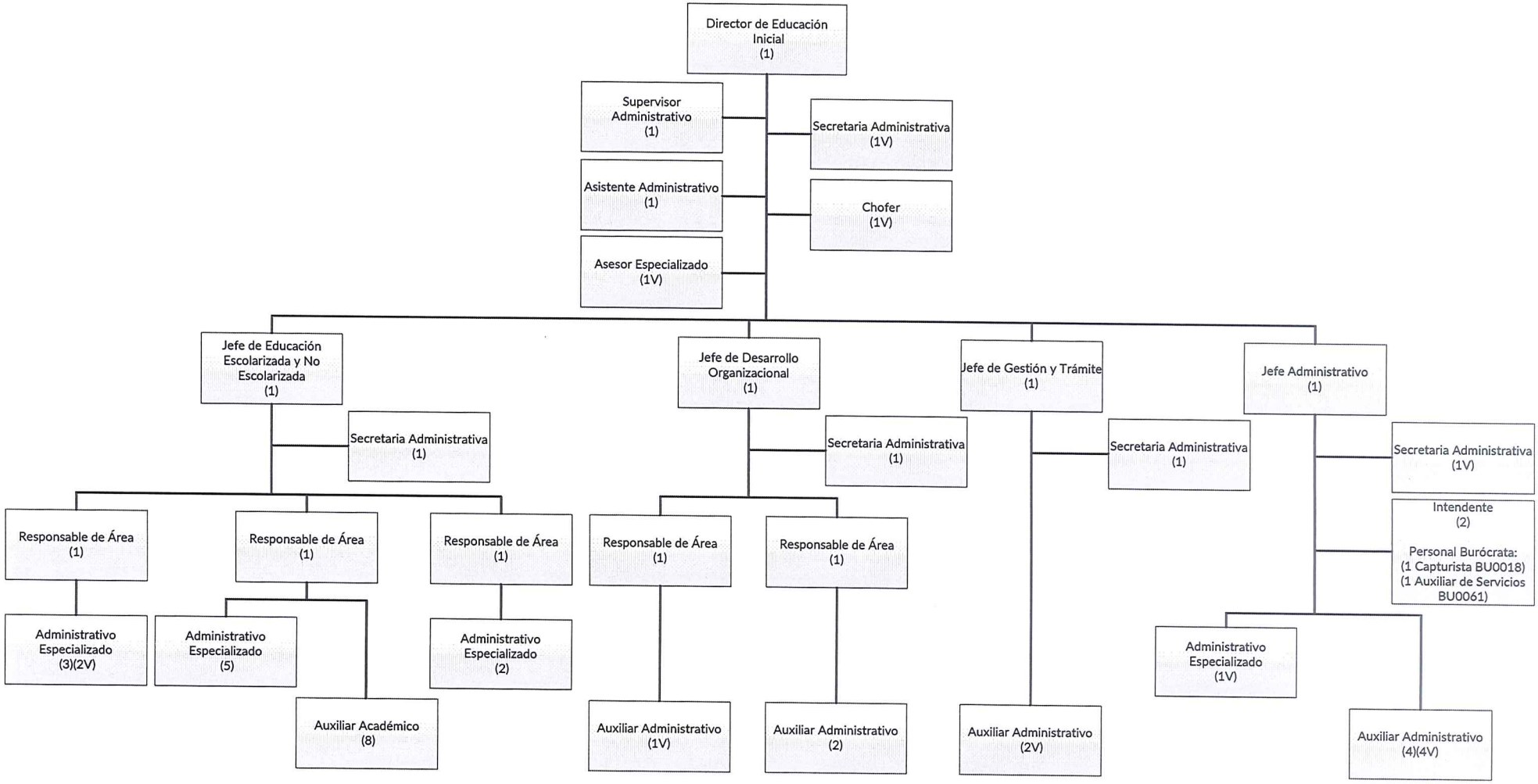
Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje autónomo, resolver problemas y cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Inicial

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Reporta a:	Director de Educación Inicial		
Le reportan:	Responsable de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje autónomo, resolver problemas y cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa y condiciones necesarias para la correcta operación del servicio educativo.	Anual
2. Dar seguimiento al acompañamiento que se brinda a las actividades de supervisión, para garantizar la implementación de los servicios educativos.	Diario
3. Dar seguimiento a la prestación de los servicios de Educación Inicial, conforme al "Currículo Nacional aplicable a la Educación Inicial: Fase 1"	Mensual
4. Fortalecer las funciones de supervisores para garantizar la pertinencia y gestión del servicio.	Anual
5. Dar seguimiento a la formación de agentes educativos para contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar seguimiento a acciones dirigidas a padres de familia, cuidadores, mujeres embarazadas y agentes educativos, para contribuir al fortalecimiento de valores sociales y generación de mejores espacios de crianza compartida y amorosa.	Semestral
7. Diseñar, implementar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT), con base en las necesidades detectadas en los servicios educativos y en la Política Nacional de Educación Inicial.	Semestral
8. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, para el correcto ejercicio de las funciones del puesto.	Mensual
9. Validar las estrategias implementadas en la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos para fortalecer el servicio educativo.	Semestral
10. Validar la capacitación para los agentes educativos y personal, con respecto a la atención e intervención en niños y niñas con y sin discapacidad en la primera infancia, para garantizar los derechos y desarrollo integral.	Semestral
11. Dar seguimiento a la organización de los talleres, diplomados y conferencias gestionados a través del Programa Federal, para una implementación eficaz.	Diario
12. Dar seguimiento a cada una de las áreas que intervienen en el servicio educativo, para garantizar los derechos de los niños y niñas.	Mensual
13. Realizar evaluación de desempeño del personal del Departamento, para identificar fortalezas, debilidades, áreas de mejora y oportunidades	Diario
14. Propiciar un ambiente laboral adecuado para favorecer una relación armoniosa con el personal que trabaja en el departamento, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
15. Dar seguimiento a la implementación de las Estrategias de la Política Nacional de Educación Inicial, para garantizar su alineación con la normatividad.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Organizar, archivar, documentar y dar seguimiento a las diversas solicitudes que se reciben en la Jefatura de Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
2. Atender con amabilidad y al público en general que acuda al Departamento, así como contestar el teléfono con amabilidad y respeto, proporcionando la información adecuada a las inquietudes que le manifiesten.	Diario
3. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.	Diario
4. Revisar la agenda de actividades del Jefe de Departamento y Agendar de manera pronta y oportuna las citas que le soliciten.	Diario
5. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan al departamento, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Escolarizada de los Centros de Atención Infantil		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias innovadoras para el acompañamiento de las jefas del área pedagógica y a los agentes educativos; así como realizar propuestas para la certificación del personal docente.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar y acompañar la atención al incumplimiento de la normativa y condiciones necesarias para la correcta operación educativa.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, para el correcto ejercicio de las funciones del puesto.	Mensual
3. Colaborar en la identificación de estrategias a implementar en la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos para fortalecer el servicio educativo.	Mensual
4. Dar seguimiento a la práctica pedagógica, por medio de la observación y retroalimentación en la implementación del Programa de Educación Inicial, para fortalecer el servicio.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Contribuir en la selección de temas pedagógicos para la implementación eficaz de talleres, diplomados y conferencias gestionados a través del Programa Federal.	Bimestral
6. Dar seguimiento al desarrollo de los Consejos Técnicos, para el funcionamiento eficaz del equipo técnico.	Semestral
7. Dar seguimiento al acompañamiento de los padres de familia y cuidadores, para implementar una crianza compartida y amorosa.	Quincenal
8. Dar seguimiento al acompañamiento del personal técnico: nutriólogo, psicología, fomento a la salud y trabajadora social, para el mejor funcionamiento de los Centros de Atención Infantil	Diario
9. Proporcionar la información y documentación necesaria para actualizar los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial Escolarizada.	Diario
10. Mantener actualizada la base de datos de los niños, niñas y padres de familia inscritos en Educación Escolarizada.	Diario
11. Verificar que el rango de edad de los niños y niñas cumpla con los criterios establecidos, para implementar un servicio de calidad.	Diario
12. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento un informe trimestral de acciones para implementar en los Centros de Atención Infantil.	Trimestral
13. Actualizar los trámites internos y externos, catálogo de disposiciones legales y reglas, para la operación de los Centros de Atención Infantil.	Diario
14. Propiciar un ambiente laboral adecuado, para favorecer una relación armoniosa con el personal del Área Escolarizada y todo el departamento, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
15. Dar seguimiento a el diseño, planeación y ejecución de las estrategias de la Política Nacional de Educación Inicial, para garantizar su alineación con la normatividad.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área Escolarizada de los Centros de Atención Infantil		
Reporta a:	Responsable de Área Escolarizada de los Centros de Atención Infantil		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje y la resolución de problemas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa de Educación Escolarizada del Programa Federal.	Mensual
3. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en el ámbito de la Educación Inicial Escolarizada.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar activamente en los Consejo Técnico con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centro de Atención Infantil.	Mensual
5. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios de la crianza compartida y amorosa.	Diario
7. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
8. Estar en coordinación con los padres de familia e implementar estrategias que ayuden a la correcta intervención en la crianza compartida.	Diario
9. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área No Escolarizada		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias innovadoras para el acompañamiento de los agentes educativos; así como realizar propuestas para la mejor de la estrategia del no escolarizado.

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Reportar y acompañar la atención al incumplimiento de la normativa y condiciones necesarias para la correcta operación educativa.	Diario
2. Cumplir con todos los manuales de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación para el correcto ejercicio de las funciones del puesto.	Diario
3. Coordinar el diseño, planeación y ejecución de las estrategias de la Política Nacional de Educación Inicial, en el rubro de la Educación Inicial No Escolarizada para garantizar su alineación con la normatividad federal y estatal.	Diario
4. Proporcionar la información y documentación necesaria para actualizar los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial No Escolarizada.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Mantener actualizada la base de datos de los niños y niñas y padres de familia inscritos en Educación No Escolarizada, para identificar a los beneficiarios directos del Programa Federal.	Mensual
6. Verificar que el rango de edad de los niños y niñas cumpla con los criterios establecidos para implementar un servicio de calidad.	Mensual
7. Elaborar y presentar al titular del Departamento, un informe con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información de las áreas correspondientes para implementar.	Trimestral
8. Diseñar y analizar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y localidades atendidas.	Semestral
9. Analizar la información necesaria de cada servicio para la elaboración de mejoras.	Trimestral
10. Propiciar un ambiente laboral adecuado para favorecer una relación armoniosa con el personal del Área No Escolarizada y todo el departamento, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área No Escolarizada		
Reporta a:	Responsable de Área No Escolarizada		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje y la resolución de problemas.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a las familias basadas en el Programa de Educación No Escolarizada del Programa Federal.	Mensual
3. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en el ámbito de la Educación Inicial No Escolarizada.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar activamente en los Consejos Técnicos con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento de la estrategia de la crianza compartida.	Mensual
5. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios de la crianza compartida y amorosa.	Diario
7. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
8. Estar en coordinación con los padres de familia e implementar estrategias que ayuden a la correcta intervención en la crianza compartida.	Diario
9. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área No Escolarizada		
Reporta a:	Responsable de Área No Escolarizada		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje de los mismos, resolver problemas y cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa de Educación No Escolarizada del Programa Federal.	Mensual
3. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en el ámbito de la Educación Inicial No Escolarizada.	Diario
4. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios de la crianza compartida y amorosa.	Diario
6. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
7. Estar en coordinación con los padres de familia e implementar estrategias que ayuden a la correcta intervención en la crianza compartida.	Diario
8. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar la atención y apoyo a todo el personal dependiente de la Dirección de Educación Inicial, así como a los padres de familia, permitiendo la solución de conflictos y la atención a las necesidades de los Centro Educativos tanto de Educación Escolarizada como de No Escolarizada y que estos cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar y acompañar la atención al incumplimiento de la normativa y condiciones necesarias para la correcta operación educativa.	Diario
2. Diseñar, organizar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de formación de los agentes educativos para contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas.	Mensual
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación para el correcto ejercicio de las funciones del puesto.	Diario
4. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias de detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos para fortalecer el servicio educativo.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar, implementar y dar seguimiento a instrumentos que permitan observar y retroalimentar la práctica pedagógica en la ejecución del Programa de Educación Inicial para fortalecer el servicio.	Semestral
6. Contribuir en la selección de temas pedagógicos para la implementación eficaz de talleres, diplomados y conferencias gestionadas a través del Programa Federal.	Semestral
7. Gestionar la autorización y validación para que los alumnos(as) de la Licenciatura en Educación Inicial realicen servicio social, prácticas educativas, de observación y profesionales en los CAI	Semestral
8. Elaborar y presentar al titular del Departamento un informe trimestral de acciones para implementar en el área Escolarizada y No Escolarizada.	Trimestral
9. Propiciar un ambiente laboral adecuado para favorecer una relación armoniosa con el personal del Área de Servicios Educativos y del departamento, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto, estas son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje y la resolución de problemas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Servir de enlace entre la Dirección de Educación Inicial y el Departamento de Escuelas Particulares y Dependencias para el intercambio de información relativa a los nuevos programas, Consejo Técnico Escolar y/o del Programa Federal.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar capacitación para las escuelas particulares y dependencias.	Diario
4. Participar activamente en los Consejo Técnico con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Proponer estrategias innovadoras para el trabajo colaborativo con las diversas instituciones que ofrecen el servicio de educación inicial.	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios de la crianza compartida y amorosa.	Diario
7. Intercambiar y/o compartir materiales de las guías del Consejo Técnico Escolar que tengan que ver con el programa sintético.	Quincenal
8. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
9. Apoyar y coadyuvar en el área pedagógica a la implementación del Programa de Educación Inicial vigente.	Diario
10. Crear estrategias de comunicación para la implementación del Programa Federal tanto al comité interinstitucional, escuelas particulares y dependencias.	Mensual
11. Otorgar acompañamiento a las jefas de área y docentes de escuelas particulares sobre las prácticas de la curricula.	Semanal
12. Diseñar y aplicar instrumentos de observación en el aula y dar sugerencias de mejora.	Mensual
13. Organizar círculos de estudio con temáticas específicas para las escuelas particulares y dependencias.	Quincenal
14. Atender y dar seguimiento a las necesidades de acuerdo a los requerimientos del área.	Diario
15. Establecer monitoreo de materiales educativos y analizarlos previamente.	Mensual
16. Proponer proyectos pedagógicos de acuerdo al Programa Federal.	Semestral
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto, éstas son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Educación Escolarizada y No Escolarizada		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado Pedagógico		
Reporta a:	Responsable de Área de Servicios Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje y la resolución de problemas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Servir de enlace entre la Dirección de Educación Inicial y los Centros de Atención Infantil (CAI) para el intercambio de información relativa al Consejo Técnico Escolar y/o del Programa Federal.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias de capacitación para los Centros de Atención Infantil (CAI).	Diario
4. Participar activamente en los Consejos Técnicos con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Proponer estrategias innovadoras para el trabajo colaborativo con los Centros de Atención Infantil (CAI).	Diario
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios de la crianza compartida y amorosa.	Diario
7. Intercambiar y/o compartir materiales de las guías del Consejo Técnico Escolar que tengan que ver con el programa sintético.	Quincenal
8. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
9. Apoyar y coadyuvar en el área pedagógica a la implementación del Programa de Educación Inicial vigente.	Diario
10. Crear estrategias de comunicación para la implementación del Programa Federal tanto en el comité interinstitucional como en las dependencias que imparten educación inicial.	Mensual
11. Otorgar acompañamiento a las jefas de área y docentes de los Centros de Atención Infantil (CAI) sobre las prácticas de la currícula.	Semanal
12. Diseñar y aplicar instrumentos de observación en el aula y dar sugerencias de mejora.	Mensual
13. Organizar círculos de estudio con temáticas específicas para los Centros de Atención Infantil (CAI).	Quincenal
14. Atender y dar seguimiento a las necesidades de acuerdo a los requerimientos del área.	Diario
15. Establecer monitoreo de materiales educativos y analizarlos previamente.	Mensual
16. Proponer proyectos pedagógicos de acuerdo al Programa Federal	Semestral
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

2.2. Departamento de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

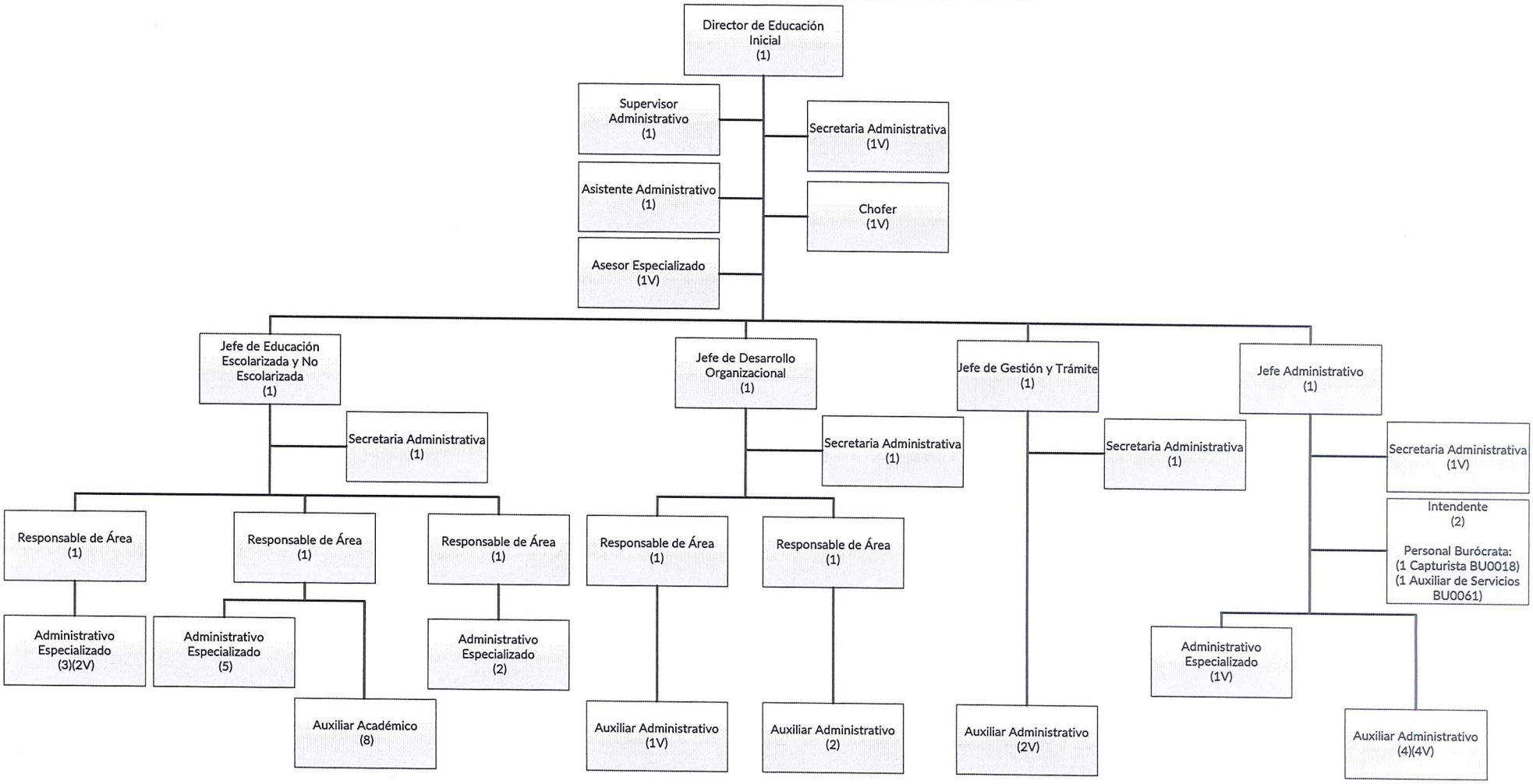
Planificar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de las áreas de trámite y control, promoción y reconocimiento docente del nivel de Educación Inicial, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos, laborales y de gestión de recursos humanos, garantizando la correcta administración de plazas, la cobertura oportuna de vacantes, la difusión de convocatorias, la validación de movimientos de personal y el reconocimiento del personal educativo; contribuyendo así al fortalecimiento organizacional, la transparencia institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la Dirección de Educación Inicial.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Inicial

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Organizacional		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional		
Reporta a:	Director de Educación Inicial		
Le reportan:	Responsable de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar y supervisar la gestión del personal de la Dirección de Educación Inicial, mediante la conducción de los procesos de trámite y control, así como de admisión, promoción y reconocimiento docente, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la adecuada asignación de recursos humanos, la transparencia de los procesos, la continuidad del servicio educativo y la contribución al logro de los objetivos institucionales de la Dirección de Educación Inicial.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar ante las instancias correspondientes las modificaciones de las estructuras ocupacionales de los centros de atención infantil de la Secretaría de Educación para atender alguna necesidad del servicio.	Mensual
2. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, los movimientos del personal de educación inicial para las autorizaciones y registros correspondientes.	Diario
3. Coordinar la difusión de las convocatorias que se generen en el marco del sistema de la carrera para las maestras y los maestros para asegurar la participación del personal de educación inicial.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar seguimiento de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento docente en educación inicial para garantizar su transparencia, equidad y apego normativo.	Mensual
5. Dar seguimiento de los procesos de cambios de centros de trabajo del personal docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación en el nivel de educación inicial para garantizar su transparencia, equidad y apego normativo.	Anual
6. Validar los procesos de trámite y control de personal mediante la revisión de los movimientos generados por las áreas operativas (altas, bajas, cambios, comisiones, licencias, prórrogas, compatibilidades, conforme a los lineamientos establecidos), para asegurar la continuidad del servicio de Educación Inicial.	Diario
7. Evaluar la congruencia entre plantillas de personal, matrícula y estructura autorizada, para asegurar la correcta asignación de recursos humanos en los centros de trabajo de Educación Inicial.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Organizacional		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos y documentales del personal docente del nivel de Educación Inicial en los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento, asegurando el cumplimiento normativo, la correcta operación del área y el uso eficiente de los recursos asignados.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Difundir las convocatorias de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento docente en Educación Inicial con la finalidad de garantizar su conocimiento oportuna y correcta aplicación por parte del personal educativo.	Mensual
2. Recibir y resguardar la documentación y/o información derivada de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento docente, para cumplimiento a los lineamientos establecidos.	Mensual
3. Dar seguimiento a los listados de ordenamiento de resultados emitidos por las instancias correspondientes, para identificar a los participantes con derecho a asignación de plazas.	Mensual
4. Ejecutar la logística de eventos públicos de vacantes definitivas y temporales con el propósito de asegurar su desarrollo conforme a la normativa vigente.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asignar las plazas disponibles conforme al listado de ordenamiento y la normatividad aplicable, para asegurar la transparencia y equidad del proceso.	Mensual
6. Elaborar la documentación oficial derivada de la asignación de plazas, incluyendo formatos y registros correspondientes (actas y orden de adscripción) para formalizar los movimientos de personal.	Mensual
7. Enviar a las instancias correspondientes, la documentación oficial derivada de la asignación de plazas, incluyendo formatos y registros correspondientes (layout) para gestionar oportunamente los pagos.	Mensual
8. Integrar y resguardar los expedientes de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento docente para su control y consulta conforme a la normatividad vigente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Organizacional		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Desarrollo Organizacional		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar, organizar, archivar, documentar y dar seguimiento a las diversas solicitudes que se reciben en el departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Educación Inicial.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar la documentación y tramites de asuntos administrativos elaborados por los auxiliares del área de Trámite y Control, para verificar que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos antes de su validación.	Diario
2. Verificar la correcta integración de expedientes y formatos de movimiento de personal (Altas, bajas, cambios, licencias, entre otros) para asegurar su consistencia y evitar observaciones en su gestión.	Diario
3. Turnar a firma de la Jefatura los documentos previamente revisados, para dar continuidad a los procesos administrativos del Área.	Diario
4. Dar seguimiento al estatus de los trámites y revisados enviados a firmas, para asegurar su conclusión en tiempo y forma.	Diario
5. Detectar inconsistencias u omisiones en la documentación procesada para el área, para solicitar su corrección antes de su validación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en el control y organización de los expedientes en trámite y conclusión de área de trámite y control, para facilitar su localización y consulta.	Diario
7. Resguardar la documentación en proceso de validación, para garantizar su integridad y confidencialidad.	Diario
8. Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones y eventos a cargo de las áreas que integran el Departamento, para contribuir al cumplimiento de la logística programada.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Organizacional		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Responsable de Área para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo en los asuntos encomendados al responsable del área de promoción y reconocimiento docente, contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del departamento, así como brindar atención al público en general y al personal adscrito en el nivel de Educación Inicial.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la difusión de las convocatorias de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento docente en Educación Inicial para contribuir a su conocimiento oportuno por parte del personal educativo.	Mensual
2. Recibir, verificar y organizar la documentación y/o información derivada de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento docente para facilitar su control y resguardo conforme a los lineamientos establecidos.	Mensual
3. Actualizar y sistematizar los listados de ordenamiento de resultados emitidos por las instancias correspondientes para apoyar en la identificación de participantes con derecho a la asignación de plazas.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar en la preparación logística de los eventos públicos de asignación de vacantes, definitivos y temporales para contribuir a su adecuada ejecución conforme a la normativa vigente.	Mensual
5. Preparar y verificar la información de las plazas disponibles conforme al listado de ordenamiento y la normativa aplicable para apoyar en la transparencia y equidad del proceso de asignación.	Mensual
6. Capturar la documentación oficial derivada de la asignación de plazas, incluyendo formatos y registros correspondientes para apoyar en la formalización de los movimientos de personal.	Mensual
7. Integrar y remitir la documentación oficial derivada de la asignación de plazas a las instancias correspondientes, incluyendo formatos y registros (leyout) para contribuir la gestión oportuna de los pagos.	Mensual
8. Integrar clasificar y archivar los expedientes de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento docente, para asegurar su control y consulta conforme a la normativa vigente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Organizacional		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos y documentales del personal docente y personal de apoyo y asistente a la educación (PAAE) del nivel de Educación Inicial, asegurando el cumplimiento normativo, la correcta operación del área de trámite y control así como el uso eficiente de los recursos asignados.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar la realización de trámites de personal federal y estatal de Educación Inicial.	Diario
2. Verificar los espacios para contratación de personal de acuerdo a la estructura ocupacional.	Semestral
3. Verificar que las plantillas de personal de los centros de atención infantil coincidan con la estructura ocupacional autorizada en minuta.	Mensual
4. Atender a las directoras, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación en los tramites inherentes en el área de trámite y control.	Diario
5. Revisar toda documentación que se genere en el sistema de información y gestión educativa de Yucatán (SIGE).	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar las acciones para solicitar y en su caso la creación y asignación de claves presupuestales.	Mensual
7. Participar como enlace en los procesos para la elaboración de las minutas.	Anual
8. Brindar la atención al público, ofreciendo orientación sobre los diferentes procesos que se realizan.	Diario
9. Dar seguimiento al control y captura de las incidencias, incapacidades y cambios de función por cada tipo de licencia solicitada.	Diario
10. Salvaguardar la información y documentación de los asuntos que competen al área de trámite y control.	Diario
11. Verificar la elaboración de carpetas de expedientes del personal conforme a la política para registrar y controlar la asistencia del personal en los centros de trabajo en Educación Básica vigente.	Diario
12. Presidir, organizar y llevar a cabo el proceso de cambios geográficos y ubicaciones definitivas federales y estatales de docentes y PAAE del nivel de Educación Inicial.	Anual
13. Presidir, organizar y llevar a cabo el proceso de admisión y promoción para el personal de apoyo y asistencia a la educación del nivel de Educación Inicial.	Anual
14. Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, promoviendo prácticas administrativas transparentes y responsables.	Diario
15. Dar uso correcto y responsable a los bienes muebles bajo su resguardo, asegurando su conservación y mantenimiento.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Organizacional		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Sistema Estatal		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Educación Inicial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo en los asuntos encomendados al responsable del área de trámite y control, contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del departamento, así como brindar atención al público en general y al personal adscrito en el nivel de Educación Inicial.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar trámites de personal estatal inherentes al área de trámite y control de Educación Inicial.	Diario
2. Verificar los espacios para contratación de personal estatal de acuerdo a la estructura ocupacional.	Semestral
3. Verificar que las plantillas de personal de los centros de atención infantil estatales coincidan con la estructura ocupacional autorizada en minuta.	Mensual
4. Atender a las directoras, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación de sostenimiento estatal, en los tramites inherentes en el área de trámite y control.	Diario
5. Revisar toda documentación que se genere en el sistema de información y gestión educativa de Yucatán (SIGE) del personal estatal.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Participar como personal de apoyo en los procesos para la elaboración de las minutas.	Anual
7. Brindar atención al público, ofreciendo orientación sobre los diferentes procesos que se realizan en el sistema estatal.	Diario
8. Dar seguimiento al control y captura de las incidencias, incapacidades y cambios de función por cada tipo de licencia solicitada del sostenimiento estatal.	Diario
9. Salvaguardar la información y documentación de los asuntos que competen al área de trámite y control del personal estatal.	Diario
10. Verificar la elaboración de carpetas de expedientes del personal estatal conforme a la política para registrar y controlar la asistencia del personal en los centros de trabajo en Educación Básica vigente.	Diario
11. Participar como personal de apoyo en los procesos de cambios geográficos y ubicaciones definitivas de docentes y PAAE estatales del nivel de Educación Inicial.	Anual
12. Participar como personal de apoyo en los procesos de admisión y promoción para el personal de apoyo y asistencia a la educación del nivel de Educación Inicial.	Anual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Organizacional		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Sistema Federal		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Educación Inicial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo en los asuntos encomendados al responsable del área de trámite y control, contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del departamento, así como brindar atención al público en general y al personal adscrito en el nivel de Educación Inicial.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar trámites de personal federal inherentes al área de trámite y control de Educación Inicial.	Diario
2. Verificar los espacios para contratación de personal federal de acuerdo a la estructura ocupacional.	Semestral
3. Verificar que las plantillas de personal de los centros de atención infantil federales coincidan con la estructura ocupacional autorizada en minuta.	Mensual
4. Atender a las directoras, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación de sostenimiento federal, en los tramites inherentes en el área de trámite y control.	Diario
5. Revisar toda documentación que se genere en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) del personal federal.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Participar como personal de apoyo en los procesos para la elaboración de las minutas.	Anual
7. Brindar atención al público, ofreciendo orientación sobre los diferentes procesos que se realizan en el sistema federal.	Diario
8. Dar seguimiento al control y captura de las incidencias, incapacidades y cambios de función por cada tipo de licencia solicitada del sostenimiento federal.	Diario
9. Salvaguardar la información y documentación de los asuntos que competen al área de trámite y control del personal federal.	Diario
10. Verificar la elaboración de carpetas de expedientes del personal federal conforme a la política para registrar y controlar la asistencia del personal en los centros de trabajo en Educación Básica vigente.	Diario
11. Participar como personal de apoyo en los procesos de cambios geográficos y ubicaciones definitivas de docentes y el Personal de Apoyo Administrativo en la Educación (PAAE) federales del nivel de Educación Inicial.	Anual
12. Participar como personal de apoyo en los procesos de admisión y promoción para el personal de apoyo y asistencia a la educación del nivel de Educación Inicial.	Anual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

2.3. Departamento de Gestión y Trámite

Objetivo:

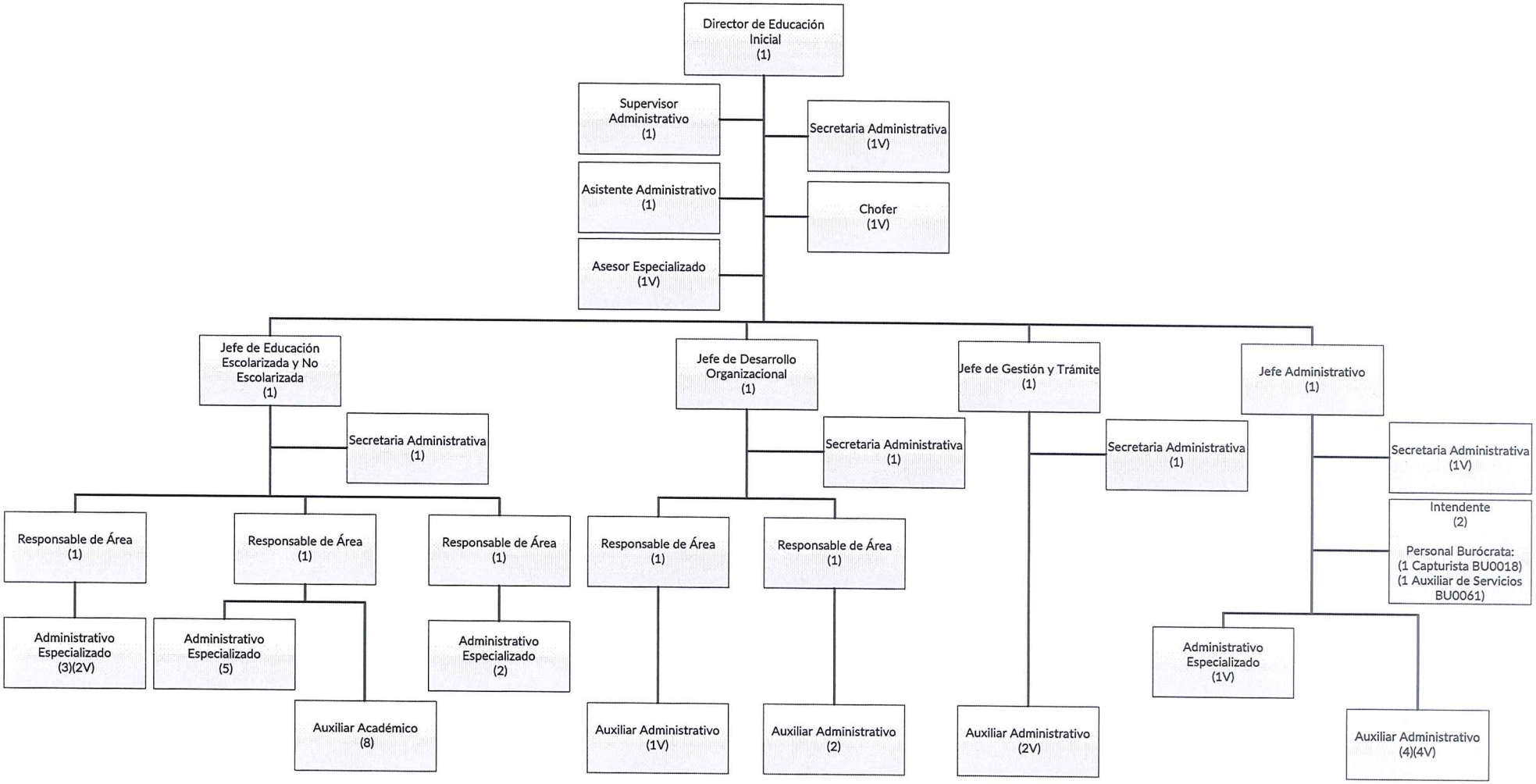
Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de información por parte de la autoridad regulatoria, de organización y gestión administrativa y que correspondan al cumplimiento de los objetivos del nivel de Educación Inicial.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Inicial

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de información por parte de la autoridad regulatoria, de organización y gestión administrativa y que correspondan al cumplimiento de los objetivos del Nivel de Educación Inicial.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Colaborar en el Plan anual de Trabajo de la Dirección de Educación Inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general y especial, para asegurar la correcta operación institucional.	Diario
3. Reportar acciones para alimentar los datos históricos del comportamiento de la frecuencia de la matrícula en los Centros de Atención Infantil, con fines de seguimiento y análisis.	Mensual
4. Atender los requerimientos internos para el diseño de políticas y procedimientos para asegurar su adecuada formulación y aplicación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar el flujo de información para asegurar el trámite adecuado del archivo documental.	Diario
6. Gestionar y coordinar ante la oficina correspondiente los procesos de entrega-recepción de los Centros de Atención Infantil.	Semestral
7. Coordinar los procesos de entrega-recepción ordinarios y constitucionales para garantizar la correcta transferencia de responsabilidades.	Sexenal
8. Dar seguimiento a la generación de la información de cuadro al plan anual de desarrollo archivístico (PADA-RECAPY), para asegurar su cumplimiento y adecuada implementación.	Diario
9. Revisar, analizar y reportar los informes de seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados, para evaluar al cumplimiento de objetivos y la toma de decisiones.	Trimestral
10. Realizar el análisis y la alineación de los indicadores y acciones de la Educación Inicial de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, para asegurar su congruencia y cumplimiento.	Anual
11. Reportar los avances de la Educación Inicial e integrarlos al informe de gobierno, para dar cuenta del cumplimiento de objetivos y resultados.	Trimestral
12. Reportar la municipalización (informe cuantitativo) de metas cumplidas conforme el Plan Estatal de Desarrollo, para evaluar su distribución Territorial y cumplimiento.	Mensual
13. Contribuir en el mejoramiento de trámites y servicios externos e internos de acuerdo a las disposiciones legales y reglas de operación, para optimizar su eficiencia y cumplimiento.	Trimestral
14. Dar seguimiento a la actualización de las políticas, procesos, procedimientos, administración de riesgos, evaluación y control interno, para garantizar su vigencia y correcta implementación.	Trimestral
15. Coadyuvar en la elaboración, actualización y diseño de cartas descriptivas, manuales de organización, perfiles de puesto y organigramas, para asegurar su consistencia y adecuada aplicación	Diario
16. Controlar y sistematizar la estadística generada que impacte en el nivel de Educación Inicial para apoyar la toma de decisiones y la mejora continua.	Diario
17. Acompañar en el proceso de evaluación interna del programa federal, para fortalecer su implementación y mejora continua.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Reportar información estadística y de registro para proporcionarla a la Dirección de Planeación a fin de apoyar la toma de decisiones.	Semanal
19. Coadyuvar en todas las acciones relativas a la gestión de programas de apoyo a Educación Inicial conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables para asegurar su correcta implementación y cumplimiento.	Diario
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

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

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