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 Gestión y Trámite		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Gestión y Trámite		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión y Trámite		
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. Atender con amabilidad 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
2. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.	Diario
3. Revisar la agenda de actividades del Jefe de Departamento y Agendar de manera pronta y oportuna las citas que le soliciten.	Diario
4. 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
5. Cooperar en todas las actividades que el Jefe de Departamento de Control Interno requiera.	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 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 Gestión y Trámite		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión y Trámite		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión y Trámite		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias que permitan llevar al cabo las acciones relativas a los proyectos especiales, estatales y federales.

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. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial Escolarizada.	Mensual
2. Llevar el registro y control de niños y niñas y padres de familia inscritos tanto en Educación Escolarizada, No Escolarizada y Visitas a Hogares.	Bimestral
3. Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios directos del Programa Federal y conformar los expedientes correspondientes.	Mensual
4. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el Programa se encuentre vigente y actualizada.	Mensual
5. Verificar que el rango de edad de los niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Comparar la información de la población de los municipios atendidos con las fuentes de información oficiales como Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Consejo Nacional de Población y Desarrollo Integral de la Familia municipal para verificar la pertinencia del servicio en la comunidad.	Mensual
7. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento, un informe bimestral con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información las áreas correspondientes.	Bimestral
8. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y de localidades atendidas.	Semestral
9. Recabar la información necesaria de cada servicio para la elaboración de propuestas de mejora.	Quincenal
10. Actualizar de los trámites internos y externos, catálogo de disposiciones legales y reglas de operación.	Diario
11. Apoyar en otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del departamento.	Diario
12. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan al Departamento.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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

2.4. Departamento Administrativo

Objetivo:

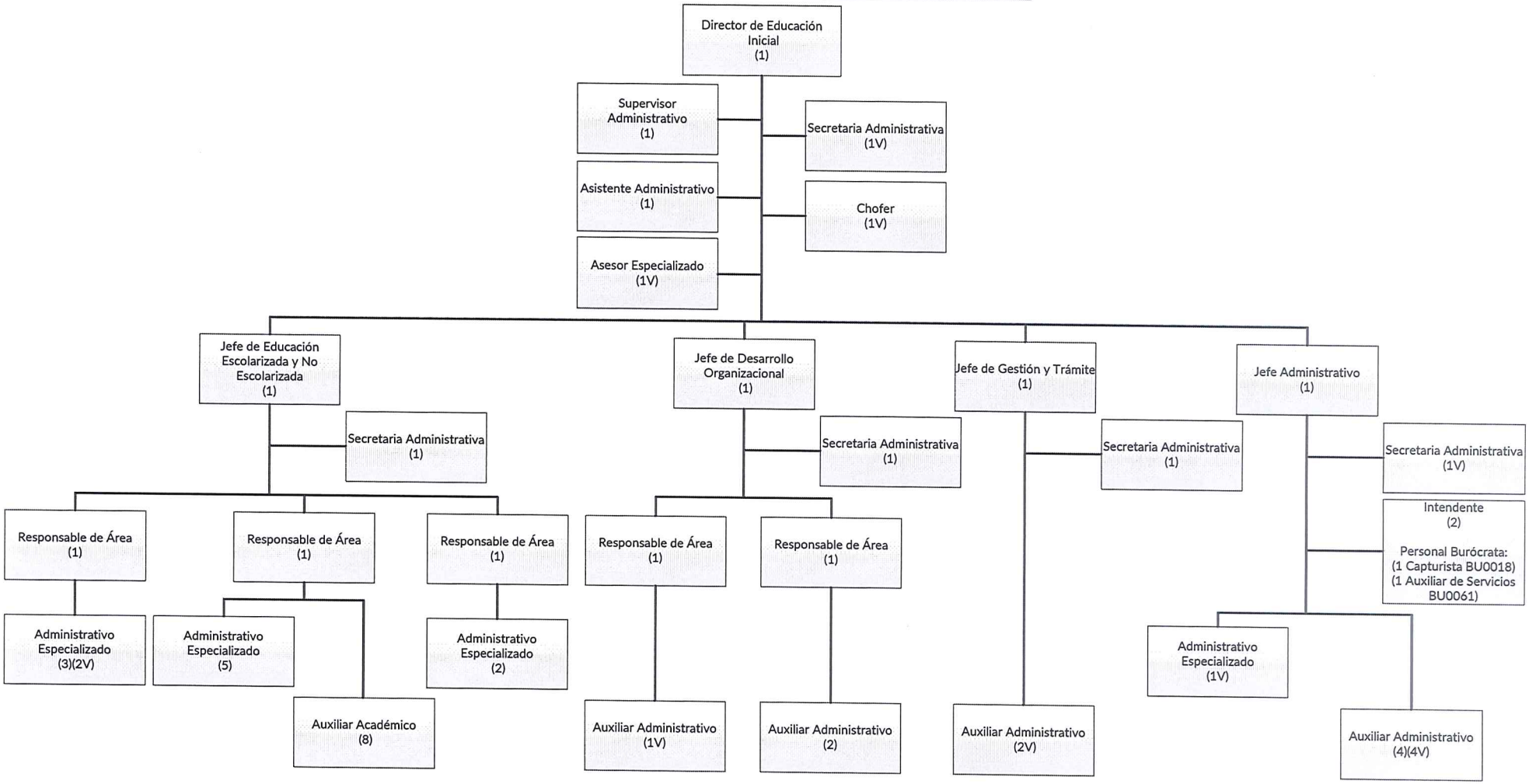
Coordinar, supervisar y optimizar los procesos administrativos del nivel de Educación Inicial, garantizando el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, en cumplimiento de las normas vigentes y para contribuir al funcionamiento efectivo de los centros educativos.

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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento Administrativo		
Reporta a:	Director de Educación Inicial		
Le reportan:	Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa y Intendente		

Objetivo del puesto	Coordinar, supervisar y optimizar los procesos administrativos del Nivel de Educación Inicial, garantizando el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, en cumplimiento de las normas vigentes y para contribuir al funcionamiento efectivo de los centros educativos.

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 la operación integral de los Recursos Financieros de Programas Estatales y Federales para asegurar el cumplimiento de las Reglas o Lineamientos Operativos y la correcta conclusión del ejercicio anual.	Diario
2. Administrar el control de Inventarios de la Dirección y de los Centros Escolares adscritos para mantener actualizado el registro patrimonial y servir como enlace técnico ante el Departamento de Control Patrimonial.	Diario
3. Verificar la entrega oportuna de Solicitudes y Comprobaciones de alimentos, adquisiciones e ingresos propios mayores a $2000.00 pesos e informes mensuales de ingresos y egresos de los Centros Escolares para garantizar la transparencia y el control financiero en el uso de recursos.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Asignar y comprobar la aplicación de vales de gasolina en función de las comisiones del trabajo de campo del personal de la Dirección, para optimizar los recursos de transporte y garantizar la rendición de cuentas de movilidad.	Diario
5. Gestionar ante Administración y Finanzas la asignación de vehículos y combustible para las comisiones del trabajo de campo del personal de la Dirección, para optimizar los recursos de transporte y garantizar la rendición de cuentas de movilidad.	Semanal
6. Integrar, coordinar y organizar la atención de requerimientos Financieros y Administrativos de la Dirección para la debida atención con las áreas de adquisiciones, recursos financieros y presupuestos. Para asegurar la atención oportuna de los procesos de compra de bienes y servicios.	Mensual
7. Proporcionar apoyo logístico a los eventos organizados por la Dirección para asegurar su correcta ejecución en términos de recursos, tiempos y espacios.	Trimestral
8. Gestionar, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el manejo del Fondo Fijo de la Dirección, para garantizar su correcta administración y comprobación.	Diario
9. Coadyuvar en los procesos de capacitación de la Dirección, desde su implementación hasta la comprobación y pago, con Administración y Finanzas para asegurar la correcta ejecución del gasto y el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Diario
10. Resguardar los documentos generados en cumplimiento de la normatividad vigente para integrar los expedientes que permitan la consulta y auditoría de las acciones del área.	Diario
11. Atender las funciones adicionales que asigne la Superioridad Jerárquica para responder a necesidades no previstas en la descripción del puesto, en el marco de la normatividad aplicable.	Semestral
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Administrar, organizar, archivar, documentar y dar seguimiento a las diversas solicitudes que se reciben en el Departamento Administrativo.

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. Aplicar las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por la Secretaría de Educación para garantizar el cumplimiento normativo y la aplicación operativa en el Departamento Administrativo	Diario
2. Gestionar la documentación generada en el Departamento Administrativo para asegurar su integridad, trazabilidad y disponibilidad Conforme a la normatividad aplicable.	Diario
3. Coadyuvar en la revisión de entrega de solicitudes y comprobaciones de alimentos, adquisiciones e informes mensuales de ingresos y egresos de los Centros Escolares para garantizar la entrega oportuna a Administración y Finanzas.	Diario
4. Tramitar las solicitudes internas o externas del Departamento para obtener las autorizaciones necesarias y garantizar su oportuna resolución.	Diario
5. Llevar la agenda del jefe de departamento para optimizar el tiempo institucional y la atención de asuntos prioritarios.	Diario
6. Atender aquellas funciones análogas o complementarias que asigne la superioridad jerárquica para responder a necesidades institucionales no previstas expresamente en este instrumento.	Diario

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	**Clave del puesto:**	BU0018
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Intendente del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Dirección de Educación Inicial en las actividades asignadas de acuerdo al rol establecido.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar y preservar oportunamente los suministros y materiales de limpieza asignados a la Dirección para asegurar la continuidad de las operaciones diarias en las áreas asignadas.	Diario
2. Atender las solicitudes de apoyo establecidas en el rol de las áreas asignadas, para atender y cumplir las necesidades prioritarias durante la jornada laboral.	Diario
3. Ejecutar las instrucciones de trabajo adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico para contribuir al logro de los objetivos institucionales no previstos en la descripción inicial del puesto.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 de Servicios	**Clave del puesto:**	BU0061
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Intendente del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Dirección de Educación Inicial en las labores cotidianas de aseo y limpieza.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar y preservar oportunamente los suministros y materiales de limpieza asignados a la Dirección para asegurar la continuidad de las operaciones diarias en las áreas asignadas.	Diario
2. Atender las solicitudes de apoyo establecidas en el rol de las áreas asignadas, para atender y cumplir las necesidades prioritarias durante la jornada laboral.	Diario
3. Ejecutar las instrucciones de trabajo adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico para contribuir al logro de los objetivos institucionales no previstos en la descripción inicial del puesto.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de información; así como seguimiento puntual al ejercicio de recurso federal asignado a la Dirección de Educación Inicial.

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. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo de acuerdo a la Reglas de Operación del Programa Federal.	Diario
2. Ejecutar las tareas definidas en los programas de trabajo de la Dirección para asegurar el cumplimiento de la operación diaria conforme a la planeación vigente.	Diario
3. Monitorear el avance de las actividades operativas encomendadas para proporcionar información oportuna al superior jerárquico que facilite la toma de decisiones.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar el seguimiento del ejercicio de los recursos estatales y federales asignados a la Dirección para garantizar la correcta ejecución de adquisiciones, servicios, pagos y comprobación, conforme a la normativa aplicable.	Diario
5. Coadyuvar en las solicitudes de bienes y servicios para asegurar los recursos necesarios del programa federal y estatal en tiempo y forma.	Diario
6. Apoyar el desarrollo y cierre fiscal anual de los programas federal y estatal para cumplir con los plazos y requisitos normativos del ejercicio.	Diario
7. Coadyuvar en la recolección de evidencias operativas para alimentar las plataformas institucionales, para mantener la trazabilidad documental de los programas federales y estatales.	Diario
8. Dar seguimiento a la logística de correspondencia con instituciones, dando el debido seguimiento para asegurar la comunicación interinstitucional operativa de la Dirección.	Diario
9. Resguardar la documentación generada por el Departamento para conservar el acervo conforme a la normatividad aplicable.	Diario
10. Coadyuvar en la gestión ante Administración y Finanzas la asignación de vehículos y combustible para las comisiones de trabajo de campo del personal de la Dirección para optimizar los recursos de transporte y garantizar la rendición de cuentas de movilidad.	Diario
11. Coadyuvar en la comprobación de la asignación de vales de combustible para las comisiones de trabajo de campo del personal de la Dirección, para optimizar los recursos de transporte y garantizar la rendición de cuentas de movilidad.	Diario
12. Apoyar la operación y comprobación del fondo fijo de la Dirección para asegurar la transparencia y legalidad de los gastos menores.	Diario
13. Atender aquellas funciones análogas o complementarias que asigne la superioridad jerárquica para responder a necesidades institucionales no previstas expresamente en este instrumento.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Bienes		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de información; así como seguimiento puntual al ejercicio de recurso federal asignado a la Dirección 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. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, del programa Federal para alinear las metas patrimoniales con las reglas de operación vigentes.	Diario
2. Aplicar la normativa técnica y administrativa emitida por la Secretaría de Educación en materia de control patrimonial para asegurar la legalidad y uniformidad en la gestión de bienes y recursos.	Diario
3. Verificar la existencia física y documental de los bienes patrimoniales para prevenir pérdidas, omisiones o irregularidades.	Diario
4. Dar seguimiento a los expedientes patrimoniales de los centros escolares para facilitar la fiscalización y auditoría interna o externa.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Recepcionar y analizar las solicitudes de bienes, servicios o mantenimiento para su atención por parte de administración y Finanzas en tiempo y forma.	Diario
6. Registrar en el control Interno Patrimonial los movimientos de altas, bajas y traspasos de bienes para mantener actualizado el inventario de la dirección.	Diario
7. Coordinar la integración de expedientes de pagos de agentes educativos de los programas Estatales y Federales autorizados en el ejercicio fiscal vigente, en tiempo y forma.	Diario
8. Coadyuvar en la entrega de requerimientos de materiales y demás de los programas estatales y federales autorizados durante el ejercicio fiscal vigente, en tiempo y forma.	Diario
9. Atender aquellas funciones análogas o complementarias que asigne la superioridad jerárquicas para responder a necesidades institucionales no previstas expresamente en este instrumento.	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

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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de los Centros de Atención Infantil (CAI)		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de información; así como seguimiento puntual a los requerimientos de la Dirección 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. Gestionar las solicitudes de alimentación de los Centros Escolares ante el departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación, para asegurar la autorización y el pago oportuno.	Mensual
2. Validar las comprobaciones de gastos de alimentación de los Centros Escolares, para integrarlas con las autorizaciones correspondientes al departamento de recursos financieros de la Secretaría de Educación en tiempo y forma.	Mensual
3. Tramitar las solicitudes de autorización para compras de los Centros Escolares, ante el departamento de recursos financieros de la Secretaría de Educación, para viabilizar el ejercicio de recursos.	Diario
4. Coordinar el levantamiento de necesidades de los Centros Escolares, para integrar la información del mantenimiento en el programa Anual de trabajo federal.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar ante el área de tecnologías de la Secretaría de Educación la conectividad de voz y datos, correos institucionales y demás requerimientos de los equipos de cómputo de la Dirección para garantizar la operatividad continua de los servicios administrativos.	Diario
6. Ejecutar el traslado y recolección de bienes y documentación oficial entre las áreas adscritas a la Secretaría de Educación para asegurar la fluidez de la comunicación institucional.	Diario
7. Cooperar en el llenado del formato Único para la elaboración de solicitudes, oficios y Comunicados Oficiales, conforme a la normatividad aplicable.	Diario
8. Procesar los requerimientos de compra de la Dirección conforme a los procedimientos establecidos para satisfacer las necesidades operativas del área.	Diario
9. Atender aquellas funciones análogas o complementarias que asigne la Superioridad jerárquica para responder a necesidades institucionales no previstas expresamente en este instrumento.	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

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 Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de información del Área Administrativa.

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. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo del área.	Diario
2. Ejecutar las tareas definidas en los programas de trabajo de la Dirección para asegurar el cumplimiento de la operación diaria conforme a la planeación vigente.	Diario
3. Monitorear el avance de las actividades operativas encomendadas para proporcionar información oportuna al superior jerárquico que facilite la toma de decisiones.	Diario
4. Apoyar el seguimiento del ejercicio de los recursos estatales y federales asignados a la Dirección para garantizar la correcta ejecución de adquisiciones, servicios, pagos y comprobación, conforme a la normativa aplicable.	Diario
5. Coadyuvar en las solicitudes de bienes y servicios para asegurar los recursos necesarios del programa federal y estatal en tiempo y forma.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar el desarrollo y cierre fiscal anual de los programas federal y estatal para cumplir con los plazos y requisitos normativos del ejercicio.	Diario
7. Coadyuvar en la recolección de evidencias operativas para alimentar las plataformas institucionales, para mantener la trazabilidad documental de los programas federales y estatales.	Diario
8. Coordinar la logística de correspondencia con instituciones, dando el debido seguimiento para asegurar la comunicación interinstitucional operativa de la Dirección.	Diario
9. Resguardar la documentación generada por el departamento para conservar el acervo conforme a la normatividad aplicable.	Semanal
10. Coadyuvar en la gestión ante Administración y Finanzas la asignación de vehículos y combustible para las comisiones de trabajo de campo del personal de la Dirección para optimizar los recursos de transporte y garantizar la rendición de cuentas de movilidad.	Diario
11. Coadyuvar en la comprobación de la asignación de vales de combustible para las comisiones de trabajo de campo del personal de la Dirección, para optimizar los recursos de transporte y garantizar la rendición de cuentas de movilidad.	Diario
12. Apoyar la operación y comprobación del fondo fijo de la Dirección para asegurar la transparencia y legalidad de los gastos menores.	Diario
13. Atender aquellas funciones análogas o complementarias que asigne la superioridad jerárquica para responder a necesidades institucionales no previstas expresamente en este instrumento.	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

3. **Dirección de Educación Preescolar**

Objetivo:

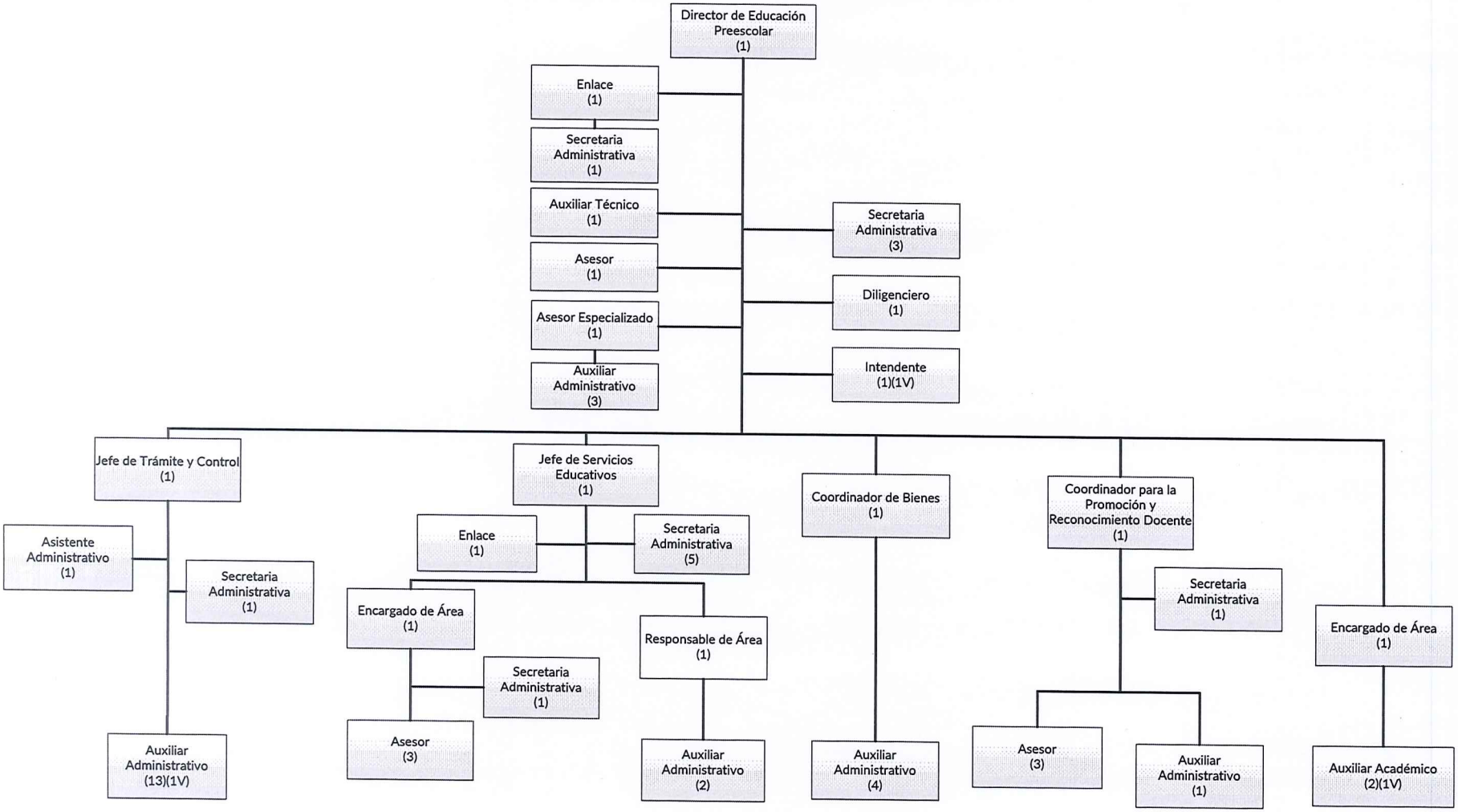
Organizar, gestionar y coordinar estrategias inherentes a las necesidades educativas, recursos materiales y humanos para lograr la calidad educativa, apegadas a los lineamientos y normatividad vigente de manera eficiente y eficaz.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Preescolar

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 Preescolar		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Educación Preescolar		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Encargado de Área, Asesor, Asesor Especializado, Auxiliar Técnico, Secretaria Administrativa, Diligenciero y Intendente		

Objetivo del puesto	Dirigir la coordinación, planeación y organización eficientemente de las áreas de la Dirección de Educación Preescolar, y dar seguimiento a los asuntos propios del nivel con el Titular de esta Dependencia, así como la vinculación con los Programas y Dependencias del Gobierno del Estado, para optimizar el servicio que se presta en el nivel educativo.

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
3. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de 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:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Administrativo de la Dirección de Educación Preescolar		
Reporta a:	Director de Educación Preescolar		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Asistir a la Dirección de Educación Preescolar y las demás áreas para la realización de funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, así como gestionar todos los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, que requiera la Dirección de Educación Preescolar.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Distribuir los vales de gasolina para los diferentes vehículos y actividades, así como elaborar la comprobación de estos ante la Secretaría de Educación.	Diario
2. Administrar el Fondo fijo correspondiente a la Dirección, así como elaborar la comprobación mediante facturas electrónicas y enviarla a la entidad correspondiente.	Semanal
3. Recopilar la información administrativa que sea solicitada por las distintas Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaria de Educación.	Diario
4. Solicitar a los distintos Jefes de Departamento y Coordinadores de la Dirección la información que requiera la Titular del Área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en la gestión y organización de los eventos, reuniones y otros actos programada por la dirección del nivel.	Diario
6. Gestionar y controlar la documentación confidencial.	Diario
7. Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes y propuestas).	Diario
8. Desarrollar tareas de relación con otras Direcciones de la Secretaría de Educación a solicitud del Director del nivel.	Diario
9. Detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.	Diario
10. Atender personalmente a quienes acuden para gestión de asuntos varios por indicaciones del Titular de la Dirección del nivel.	Diario
11. Vigilar se envié información del personal adscrito a la Dirección, solicitada por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Mensual
12. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción, ordinarias y/o constitucionales, de la Dirección ante la Secretaria de la Contraloría General del Estado de Yucatán.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas 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 Preescolar		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Preescolar		
Reporta a:	Director de Educación Preescolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos propios del Departamento de Servicios Educativos de Preescolar.

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. Registrar los oficios en la base de datos que llegan de los Jardines de Niños, Supervisoras, Directoras, docentes, padres de familia, otras dependencias y todo personal externo que se dirijan a la Dirección y estén relacionados con el nivel Preescolar.	Diario
2. Realizar los oficios de respuesta de la correspondencia que ingresa a la Dirección del nivel, tales como solicitudes para asignar algún personal a cargo de la Dirección como enlace y/o representante para asistir alguna reunión o evento, así como las justificaciones o incidencias que requiera el personal adscrito a la Dirección.	Diario
3. Clasificar y Archivar los acuses de los oficios enviados a diferentes Direcciones de la Secretaria de Educación.	Diario
4. Realizar las compras por medio del fondo fijo, de material o insumo requerido por la Dirección y elaborar la comprobación y arqueos del fondo fijo para turnarla a la Dirección de Administración y Finanzas.	Semanal
5. Agendar reuniones e invitaciones que llegan por parte de los Jardines y/o de otras dependencias para que asista el Titular del Nivel.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Llevar la agenda de la sala de juntas.	Diario
7. Realizar el reporte de las copiadoras al proveedor cuando tengan algún fallo.	Semanal
8. Distribuir los vales de gasolina y llevar un control para realizar la comprobación de la misma.	Semanal
9. Recibir los documentos y distribuir entre los distintos validadores.	Diario
10. Llevar el control de documentos verificados por cada validador.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

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

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar y canalizar las solicitudes de los usuarios, en lo referente a equipo de cómputo, redes y telefonía.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar las solicitudes de servicio a las diferentes áreas de sistematización, de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Dirección.	Diario
2. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección en lo referente al uso de las tecnologías de la información.	Diario
3. Gestionar y llevar el Control de las necesidades relacionadas con los equipos de cómputo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir a la Dirección de Educación Preescolar y a sus áreas para la realización de funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, así como gestionar todos los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, que requiera la Dirección de Educación Preescolar.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar el control de licencias por días económicos, incapacidades e incidencias del personal adscrito a la Dirección.	Diario
2. Apoyar en la gestión y organización de los eventos, reuniones y otros actos programada por la Dirección del nivel.	Diario
3. Gestionar y controlar la documentación confidencial.	Diario
4. Elaborar y presentar documentos.	Diario
5. Desarrollar tareas de relación con otras direcciones de la Secretaría de Educación a solicitud de la Dirección del nivel.	Diario
6. Detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.	Diario
7. Atender personalmente a quienes acuden para gestión de asuntos varios por indicaciones del Titular de la Dirección del nivel.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Solventar las solicitudes de información de las distintas instancias que los soliciten.	Diario
9. Informar al Titular del Área sobre la correspondencia electrónica recibida.	Diario
10. Atender las solicitudes particulares de las autoridades de la Dirección de Educación Preescolar.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas 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 Preescolar		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de la Dirección de Educación Preescolar		
Reporta a:	Director de Educación Preescolar		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Facilitar la solución de problemáticas de la Dirección de Educación Preescolar.

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. Gestionar la contestación a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.	Diario
2. Intervenir en la contestación a las solicitudes al Área de Pensión Alimenticia del Departamento de Recursos Humanos.	Diario
3. Fungir como suplente del titular de la Dirección como Responsable de Archivo de Tramite.	Diario
4. Apoyar en la atención a las solicitudes ciudadanas vía telefónica.	Diario
5. Mantener correctamente el archivo de trámite.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas 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 Preescolar		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Educación Preescolar		
Reporta a:	Asesor Especializado de la Dirección de Educación Preescolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las diversas actividades que le competen a la Dirección de Educación Preescolar.

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. Organizar la calendarización diaria del Titular del Área.	Diario
2. Apoyar en las giras de trabajo convocadas por la Secretaría de Educación.	Diario
3. Apoyar en la logística de eventos a cargo de la Dirección.	Diario
4. Apoyar en la difusión de información en los diferentes medios de comunicación de las actividades de la Dirección.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

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

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos propios de la Dirección.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar los oficios en la Plataforma de correspondencia Sistema de Información y Gestión Educativa que llegan y estén relacionados con el Nivel de Preescolar y turnarlos a los Deptos. correspondientes para su atención	Diario
2. Realizar los oficios de respuesta de la correspondencia que ingresa a la Dirección del nivel, así como las justificaciones o incidencias que requiera el personal adscrito a la Dirección	Diario
3. Realizar las compras por medio del fondo fijo, de material o insumo requerido por la Dirección y elaborar la comprobación y arqueos del fondo fijo para turnarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
4. Llevar la agenda de la sala de juntas para reuniones de la Dirección y sus Departamentos.	Semanal
5. Realizar el reporte de la copiadora al proveedor cuando tengan algún fallo.	Semanal
6. Distribuir los vales de gasolina y llevar un control para realizar la comprobación de la misma, así como realizar la solicitud de Gasolina Extraordinaria	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades encomendadas de acuerdo a su función.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir correspondencia de las áreas o departamentos, para su distribución de las áreas que corresponden a la Secretaría de Educación.	Diario
2. Apoyar en la entrega inmediata de la documentación, según las necesidades que se presenten.	Diario
3. Verificar que los vehículos asignados a la Dirección estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener los espacios limpios que corresponden a cada área.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la limpieza de los espacios asignados.	Diario
2. Mantener el mobiliario de los espacios limpios y desinfectados.	Diario
3. Mantener ventanas y pisos limpios.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área del Espacio de Interacción Educativa		
Reporta a:	Director de Educación Preescolar		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Vigilar el buen funcionamiento del espacio de interacción educativa, realizando las gestiones a la Dirección del nivel cuando sea necesario.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Vigilar el correcto uso de los insumos de papelería y de limpieza para optimizar los recursos.	Diario
2. Vigilar que se realicen las diferentes acciones de mantenimiento del área para que estén en las mejores condiciones.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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 Preescolar		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Espacio de Interacción Educativa		
Reporta a:	Encargado de Área del Espacio de Interacción Educativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las diversas actividades que le competen a la Dirección de Educación Preescolar.

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. Recibir la documentación que llega de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, así como también externos.	Diario
2. Archivar documentos al terminar cada trámite y anexarlos a algún expediente como referencia de algún caso en particular.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas 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

3.1. Departamento de Trámite y Control.

Objetivo:

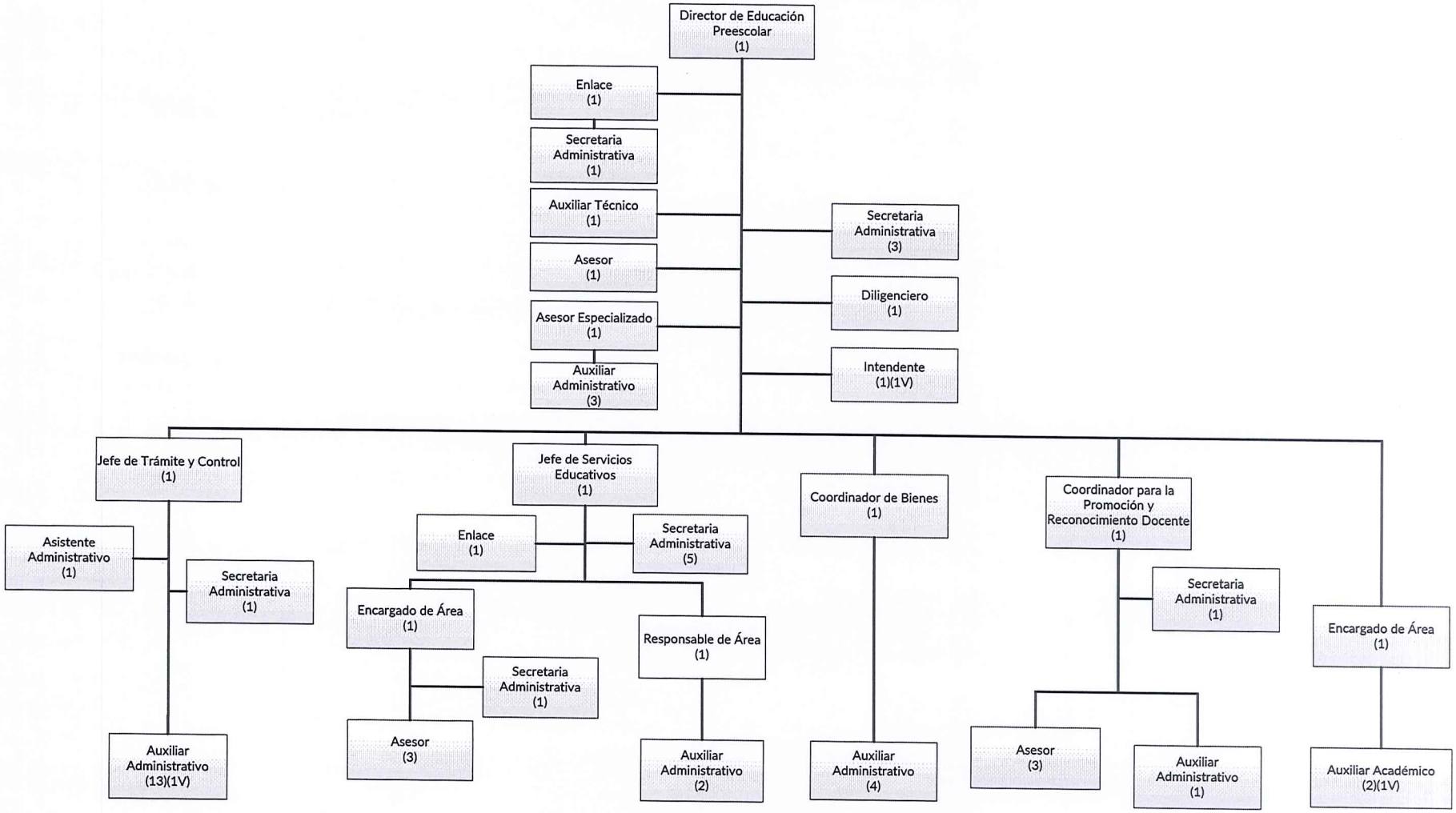
Atender las gestiones y trámites administrativos que se generen en la Dirección de Educación Preescolar, conforme a las normas y lineamientos vigentes para cubrir la demanda del personal que se requiere en los centros escolares.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Preescolar

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 Preescolar		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Director de Educación Preescolar		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran el Departamento.

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. Administrar la correspondencia que se recibe para trámites.	Diario
2. Controlar la operación y administración de las bases de datos de la correspondencia que se recibe para trámites.	Diario
3. Emitir oficios de respuesta de las diversas áreas del Departamento de Trámite y Control.	Diario
4. Vincular llamadas telefónicas al personal docente con solicitud de trámites ante el Departamento de Trámite y Control.	Diario
5. Emitir oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.	Diario
6. Firmar la documentación que se genera de las diversas áreas y visar para firma del titular de la Dirección, anotando el asunto, el número de oficio, la fecha en que se turna, en la base de datos.	Diario
7. Elaborar y registrar documentación firmada por el titular de la Dirección, anotando el asunto en la base de contratos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar la atención al público en general y a las Docentes o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, brindando información para que realicen el trámite que requieran del Departamento de Trámite y Control, anotando para control sus datos y teléfono celular, si se requiere.	Diario
9. Controlar y capturar las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben en la base de contratos y de seguimiento.	Diario
10. Controlar la elaboración de los contratos de personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Diario
11. Visar y tramitar las tarjetas de Presentación del personal contratado en los preescolares.	Diario
12. Supervisar la solicitud vía Sistema de Información General de Estudiantes la validación y generación de contratos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Docente.	Diario
13. Elaborar el visado de los formatos de Declaratoria que se adjunta al Formato Electrónico de Necesidades Educativas.	Diario
14. Salvaguardar la información de archivo y documentación de los asuntos que competen al Departamento, así como de los expedientes de personal adscrito a la Dirección, por los que se generó un contrato durante el ciclo escolar.	Diario
15. Supervisar el trámite para él envió para pago una vez que se generó el Formato Electrónico de Necesidades Educativas con las validaciones y firmas.	Diario
16. Verificar, firmar y visar el trámite de las limitaciones y cancelaciones de Contratos, cuando el interesado decide terminar con el contrato.	Diario
17. Verificar y analizar la elaboración de carpetas de Expedientes y archivo del personal de contrato de nuevo Ingreso o en su caso la actualización de personal de base.	Diario
18. Verificar, firmar y visar el trámite de licencias sin goce de sueldo, Licencias por asuntos particulares, Licencias por pasar a otro empleo, Licencias por Prejubilación, conforme a la Normativa.	Diario
19. Verificar, firmar y visar el trámite de defunción (federal y Estatal Preescolares y Centros de Atención Infantil), conforme a la Normativa.	Diario
20. Supervisar la Aplicación del Reglamento (Federal y Estatal Preescolares y Centro de Desarrollo Infantil); verificando el conteo de Reglamentado.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Verificar, firmar y visar los trámites de jubilaciones y pensiones Federales y Estatales dese la solicitud que cumpla con la reglamentación.	Diario
22. Verificar, firmar y visar los Trámites de baja por Invalidez hasta el envió a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
23. Presidir, organizar y llevar a cabo el Proceso de Cambios Geográficos Federal y Estatal Preescolares y Centros de Desarrollo Infantil, de conformidad a la Convocatoria Publicada.	Anual
24. Verificar, analizar y firmar las Renuncias Voluntarias Federal y Estatal de Preescolares y Centros de Desarrollo Infantil, hasta su envió a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
25. Verifica la Subasta de Contratos Personal Docente de Educación Física y Artísticas de conformidad a la Convocatoria que se emita y considerando la antigüedad y lugar de prelación en el examen.	Diario
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas 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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Departamento de Trámite y Control		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo en los asuntos encomendados al Jefe del Departamento de Trámite y Control contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del Departamento, así como, brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección de Educación Preescolar.

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. Colaborar en elaboración de minutas para sacar necesidades de todo tipo de personal para cubrir durante el curso siguiente.	Diario
2. Contribuir en el control de licencias médicas.	Diario
3. Colaborar en el visado todas las tarjetas y documentos para firma.	Diario
4. Contribuir con la gestión de todos los trámites de pago.	Diario
5. Controlar la base de datos de docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Diario
6. Coordinar las necesidades de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica o con la Dirección del nivel.	Diario
7. Dar seguimiento a los lugares vacantes para cambios de adscripción.	Diario
8. Coadyuvar en el control de las plazas vacantes para asignación.	Diario
9. Colaborar en los cambios de adscripción de todas las categorías.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Colaborar en la organización con el área de Servicio Público Educativo en las asignaciones de plazas.	Diario
11. Analizar y controlar de la correspondencia recibida.	Diario
12. Colaborar en las subastas de contratos docentes.	Diario
13. Gestionar la solicitud a planeación de grupos por incremento a inicio de curso.	Diario
14. Atender las necesidades de los compañeros; así como del trabajo que se realiza en el Departamento.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar administrativamente en los asuntos encomendados al Jefe del Departamento, así como brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección de Educación Preescolar.

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. Operar y administrar las bases de datos de la correspondencia del Departamento.	Diario
2. Generar oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento.	Diario
3. Registrar documentación firmada por el titular de la Dirección.	Diario
4. Capturar y concentrar las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben.	Diario
5. Archivar toda la documentación que se genera o que se recibe en el Departamento.	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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo en los asuntos encomendados al titular del Departamento, contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del Departamento, así como brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el control y capturar de las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben.	Diario
2. Elaborar y solicitar los contratos de personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación.	Diario
3. Elaborar y tramitar las tarjetas de presentación del personal contratado en los preescolares.	Diario
4. Solicitar la validación y generación de contratos del personal de apoyo y asistencia a la educación y docente.	Diario
5. Generar los formatos de Declaratoria que se adjuntan al Formato Electrónico de Necesidades Educativas.	Diario
6. Tramitar el envío para pago una vez que se generó el Formato Electrónico de Necesidades Educativas con las validaciones, firmas, formatos, documentación y copias correspondientes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Limitar y Cancelar Contratos cuando el interesado decide dar termino a su contrato acudiendo a firmar su formato de renuncia.	Diario
8. Tramitar Licencias sin goce de sueldo, Licencias por asuntos particulares, Licencias por pasar a otro empleo, Licencias por Prejubilación, verificando la solicitud y la documentación Reglamentaria.	Diario
9. Tramitar las Defunciones, que cumpla con la documentación Reglamentada hasta su envió al Departamento de Recursos humanos.	Diario
10. Tramitar el envió de Aplicación de Reglamento por incapacidades recurrentes de personal adscrito a la Dirección.	Mensual
11. Recibir y tramitar solicitudes de las Jubilaciones y Pensiones Federales y Estatales conforme al Reglamento.	Diario
12. Tramitar bajas por invalidez y adjuntando la documentación requerida para su envió a la Dirección correspondiente.	Diario
13. Participar en los procesos de Cambios Geográficos que se realiza por medio de subasta pública ante notario antes de terminado en ciclo escolar.	Diario
14. Elaborar formato de renuncia y Formato Único de Personal de los trabajadores adscritos a la Dirección para su envió a la dirección de Administración y Finanzas.	Diario
15. Colaborar en la Subasta de Contratos Personal Docente de Educación Física y Artísticas.	Anual
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

3.2. Departamento de Servicios Educativos

Objetivo:

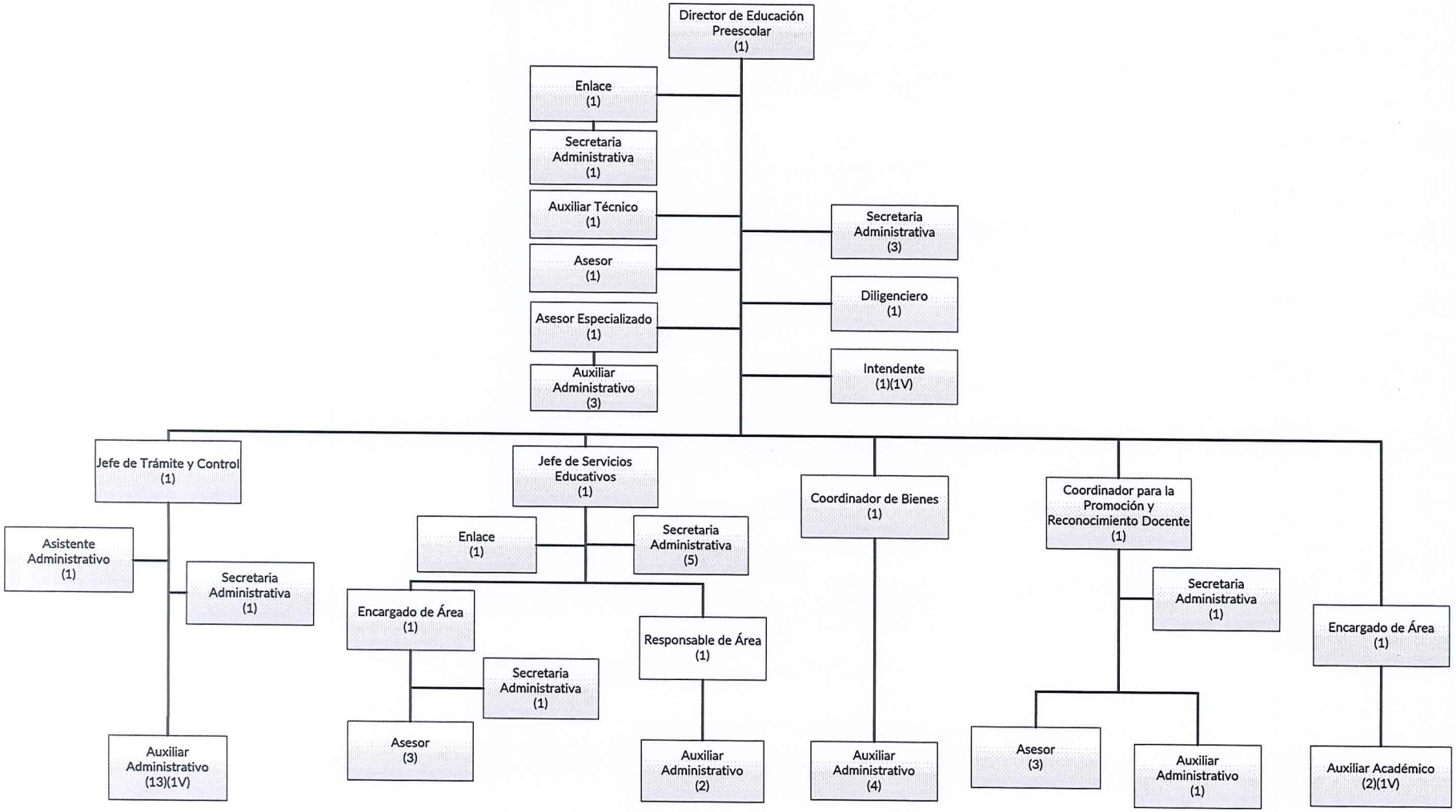
Verificar el cumplimiento del Programa Educativo vigente, la normatividad y funcionamiento de los preescolares de la entidad para ofrecer un servicio de calidad.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Educación Preescolar

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 Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Reporta a:	Director de Educación Preescolar		
Le reportan:	Enlace, Encargado de Área, Responsable de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Gestionar la atención y apoyo a todo el personal dependiente de la Dirección de Educación Preescolar, así como a los padres de familia, manteniendo una política de puertas abiertas, que permita la solución de conflictos, y la atención a las necesidades de los Centros Educativos de este nivel, garantizando que cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, en cuestión del empleo de los recursos económicos que genera cada plantel, a través de la implementación de las reglas de operación.

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. Emitir las respuestas a solicitudes de docentes, directivos y de supervisión en los diferentes Centros de Trabajo del nivel de Educación Preescolar, y de padres de familia y público en general.	Diario
2. Validar los reportes de desempeño del personal que labora en los Jardines de Niños.	Semestral
3. Gestionar el seguimiento, investigación y respuesta ante denuncias de inconformidades, abuso del poder y malos tratos hacia padres de familia, alumnos y subalternos, con base en los reportes de la autoridad correspondiente.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Intervenir en la atención y respuesta a las solicitudes de información del Enlace de la Dirección.	Semanal
5. Validar el reglamento después del dictamen de la Dirección Jurídica.	Diario
6. Autorizar Movimientos Temporales del personal por necesidades del servicio.	Diario
7. Gestionar la autorización y validación para que los alumnos de diferentes instituciones educativas realicen servicio social, prácticas educativas, de observación y profesionales en los diferentes centros de trabajo del nivel.	Diario
8. Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de los directivos de Jardines de Niños con relación a las altas extemporáneas de alumnos.	Diario
9. Gestionar las solicitudes para sombras y/o monitores y casos particulares con menores que presentan necesidades educativas especiales.	Diario
10. Aprobar el proyecto Monitor Sombra, en convenio con el Centro Educativo República de México.	Semestral
11. Verificar el seguimiento a las solicitudes de las necesidades urgentes relacionadas con mantenimiento.	Diario
12. Controlar y dar seguimiento a los procesos de Entrega – Recepción de los Centros de Trabajo.	Mensual
13. Asesorar a docentes, directivos, supervisoras y Jefas de Sector en asuntos propios del servicio que realizan.	Diario
14. Asesorar a los padres de familia en el proceso de preinscripción, inscripción, traslados y cupos en los Jardines de Niños.	Diario
15. Autorizar y validar las prácticas educativas profesionales y de observación de estudiantes de diferentes instituciones educativas en los diferentes centros de trabajo del nivel.	Diario
16. Validar los servicios sociales de alumnos de diferentes instituciones educativas en los diferentes centros de trabajo del nivel.	Diario
17. Asesorar en las solicitudes de los directivos de Jardines de Niños con relación a las altas extemporáneas de alumnos.	Diario
18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Analizar y agilizar el trámite y resolución de las solicitudes que gestionan: padres de familia, personal adscrito a la Dirección e instituciones públicas y privadas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asesorar la autorización de solicitudes de compras dirigidas a la Dirección del Nivel.	Diario
2. Participar en la organización de actividades que involucren a personal de los Jardines de Niños.	Diario
3. Colaborar en el seguimiento a la transparencia de los movimientos financieros de los Jardines de Niños.	Diario
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación para altas extemporáneas solicitadas por las directoras.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar en el proceso de preinscripciones analizando y procesando solicitudes de cupos, verificación de matrícula, ampliación de cupos y grupos en plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, solicitados por las directoras de los Jardines de Niños.	Diario
6. Colaborar en las reuniones de minuta con la Dirección de Planeación.	Anual
7. Coordinar los requerimientos de prácticas profesionales, estadías, jornadas de observación y servicio social que se reciben de diversas instituciones educativos del sector público y privado.	Diario
8. Analizar y dar seguimiento a los casos turnados a la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación.	Diario
9. Analizar y preparar, en conjunto con el jefe inmediato, la difusión de los comunicados e información enviada a los jardines de niños a través de las Jefaturas de sector y supervisoras de zona.	Diario
10. Atender a padres de familia y personal de los Jardines de Niños, cuando estos se acercan al Departamento para solicitar información y aclarar dudas.	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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en los procesos administrativos propios del Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y tramitar el proceso de inscripción extemporánea.	Diario
2. Atender y avisar a maestros y público en general para que pasen a la oficina por las respuestas de sus oficios.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Educación Preescolar		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Programas y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Crear vínculos entre la Dirección de Desarrollo Educativo y la Dirección de Educación Inicial y Preescolar para dar seguimiento a las estrategias y programas implementados en los Jardines de Niños y coadyuvar a la mejora de los aprendizajes en el nivel Preescolar.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar, contribuir y colaborar en los Colegiados de Secretarios Técnicos, Jefes de Sector y las dieciséis Regiones Estatales.	Semestral
2. Organizar reuniones de evaluación con Jefas de Sector.	Cuatrimestral
3. Vincular a la Dirección con instituciones públicas y privadas.	Semestral
4. Representar a la Dirección cuando se requiera.	Diario
5. Promover propuestas de asignación de los Programas de la Dirección de acuerdo a las necesidades específicas de los Jardines de niños.	Diario

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

Horario laboral:	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