

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante las etapas de registro y verificación documental de la aplicación de instrumentos de valoración del proceso de Admisión Educación Física, en coordinación con los niveles de Educación Básica.	Anual
5. Integrar el pre listado y listado final ordenado de resultados del proceso para la autorización de Cambio de Centro de Trabajo, y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como el listado de Admisión Educación Física.	Diario
6. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas, en lo relacionado con el proceso de Admisión Educación Física, y de los procesos de Cambio de Centro de Trabajo.	Diario
7. Integrar el calendario de eventos y apoyar a los niveles educativos para la realización de eventos de asignación de vacantes.	Diario
8. Dar apoyo y seguimiento en coordinación con el Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a los niveles educativos para que brinden las facilidades para la colaboración de los docentes interesados en participar en la realización de los Comités Académicos, para el diseño y elaboración de los instrumentos de apreciación de conocimientos y aptitudes.	Anual
9. Enviar el reporte bimestral a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sobre las asignaciones de plazas del proceso para la autorización de Cambio de Centro de Trabajo.	Bimestral
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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Promoción a Horas Adicionales y Reconocimiento de Beca Comisión		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender y coadyuvar solicitudes de servicio con los niveles de Educación Básica en los procesos de Promoción a Horas Adicionales y Reconocimiento de Beca Comisión, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar y operar las acciones correspondientes en las etapas de pre-registro, registro y verificación documental de los procesos de Promoción a Horas Adicionales al Servicio Público Educativo, en coadyuvancia con los niveles educativos de Educación Básica, y con la oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
2. Gestionar todos los insumos para el personal que participará en las Mesas de Registro del proceso de Promoción a Horas Adicionales.	Anual
3. Solicitar, capacitar y acompañar al personal de los niveles educativos que fungirán como Validadores en las Mesas de Registro del proceso de Promoción a Horas Adicionales.	Anual
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante las etapas de pre-registro, registro y verificación documental y durante la aplicación de los instrumentos de valoración del proceso de Promoción a Horas Adicionales de los niveles de Educación Básica.	Anual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar las listas ordenadas de resultados del proceso de Promoción a Horas Adicionales publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con los programas de los procesos de Promoción a Horas Adicionales y Reconocimiento de Beca Comisión de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con los procesos de Promoción a Horas Adicionales y Reconocimiento de Beca Comisión.	Diario
8. Asesorar y apoyar a los niveles educativos para la realización de eventos de asignación de vacantes.	Diario
9. Enviar el reporte bimestral a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sobre las asignaciones de plazas.	Bimestral
10. Alimentar la base de datos en la plataforma Venus con los datos tanto del docente como de la Beca Comisión.	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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Reconocimiento en Práctica Educativa, Asesor Técnico, Asesor Técnico Pedagógico y Tutoría		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender y coadyuvar solicitudes de servicio con los niveles educativos y demás áreas involucradas, del proceso de Reconocimiento en Práctica Educativa, Asesor Técnico, Asesor Técnico Pedagógico y Tutoría en Educación Básica, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar y operar las acciones correspondientes en las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de Reconocimiento al Servicio Público Educativo, en coadyuvancia con los niveles educativos de Educación Básica, y con la oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
2. Gestionar todos los insumos para el personal que participará en las Mesas de Registro de los programas del proceso de Reconocimiento.	Anual
3. Capacitar y acompañar al personal de los niveles educativos que fungirán como Validadores en las Mesas de Registro.	Anual
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante las etapas de pre-registro, registro y verificación documental y durante la aplicación de los instrumentos de valoración de los programas del proceso de Reconocimiento de los niveles de Educación Básica.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar las listas ordenadas de resultados publicada por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con los programas del proceso de Reconocimiento de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con los programas del proceso de Reconocimiento.	Diario
8. Asesorar y apoyar a los niveles educativos para la realización de eventos de asignación de vacantes.	Diario
9. Enviar el reporte bimestral a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sobre las asignaciones y el estado de los procesos de Reconocimiento.	Bimestral
10. Crear una base de datos completa y actualizada de las maestras y los maestros que serán asignados como tutores, asesores técnicos pedagógicos y asesores técnicos; así como, del personal que recibirá la tutoría o asesoría, con el propósito de obtener información necesaria para el seguimiento y acompañamiento.	Anual
11. Verificar y dar seguimiento, en tiempo y forma, al registro y carga de evidencias de los tutores, asesores técnicos pedagógicos y asesores técnicos.	Mensual
12. 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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Admisión		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender y coadyuvar solicitudes de servicio con los niveles educativos y demás áreas involucradas, del proceso de Admisión en Educación Básica, enmarcado en la Ley General para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar y operar las acciones correspondientes en las etapas de pre-registro, registro y verificación documental del proceso de Admisión al Servicio Público Educativo, en coadyuvancia con los niveles educativos de Educación Básica, y con la oficina de Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Anual
2. Gestionar todos los insumos para el personal que participará en las Mesas de Registro de los programas del proceso de Admisión.	Anual
3. Solicitar, capacitar y acompañar al personal de los niveles educativos que fungirán como Validadores en las Mesas de Registro.	Anual
4. Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante las etapas de pre-registro, registro y verificación documental y durante la aplicación de los instrumentos de valoración de los programas del proceso de Admisión de los niveles de Educación Básica.	Anual
5. Integrar las listas ordenadas de resultados publicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Brindar soporte y resolver cuestiones técnicas relacionadas con los programas del proceso de Admisión de la entidad ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes e incidencias recibidas en lo relacionado con el proceso de Admisión.	Diario
8. Asesorar y apoyar a los niveles educativos para la realización de eventos de asignación de vacantes.	Diario
9. Enviar el reporte bimestral a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sobre las asignaciones de plazas.	Bimestral
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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Subsecretaría de Educación Básica		
Departamento:	Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento para la Promoción y Reconocimiento Docente		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar e integrar la documentación e información del Control Interno, desempeñar actividades y tareas administrativas relacionadas con el área, y en lo relacionado a los procesos enmarcados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
---------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar el control registro de las solicitudes recibidas y las respuestas generadas en el área, y resguardar los documentos de archivos de trámite del Sistema de Control de Correspondencia.	Diario
2. Realizar el control registro del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
3. Asignar a los enlaces técnicos del área las solicitudes que sean de su competencia en control de correspondencia.	Diario
4. Enviar oficios de respuesta por correo a los docentes que nos hagan llegar sus inconformidades, y a la Unidad de Gestión Ciudadana.	Diario
5. Concentrar, elaborar e integrar la actualización de documentos e información del control interno en el área, respecto al Plan Estatal de Desarrollo que requiera la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
6. Coadyuvar en la actualización de funciones sustantivas y comunes de la clasificación archivística documental del Sistema	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Institucional de Archivos que requiera la Subsecretaría de Educación Básica.	
7. Coadyuvar como enlace en la Declaración Patrimonial en el Sistema Declara Yucatán para que el personal involucrado del área, cumpla en tiempo y forma con esta obligación.	Anual
8. Recabar, integrar y resguardar archivos digitales y físicos de actas y anexos I de las asignaciones de plazas de los procesos de admisión y promoción.	Diario
9. Revisar que las actas y anexos que contengan la información esencial del evento y se cumpla con los requerimientos solicitados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
10. Enviar por correo las actas y anexos al Enlace Estatal para que a su vez las remita a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Mensual
11. Colaborar en la logística y en las diferentes etapas durante, los procesos para la Admisión y Promoción que requiera el área.	Diario
12. Revisar la normativa que conforman los procesos que involucran al departamento.	Anual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Manual de Organización

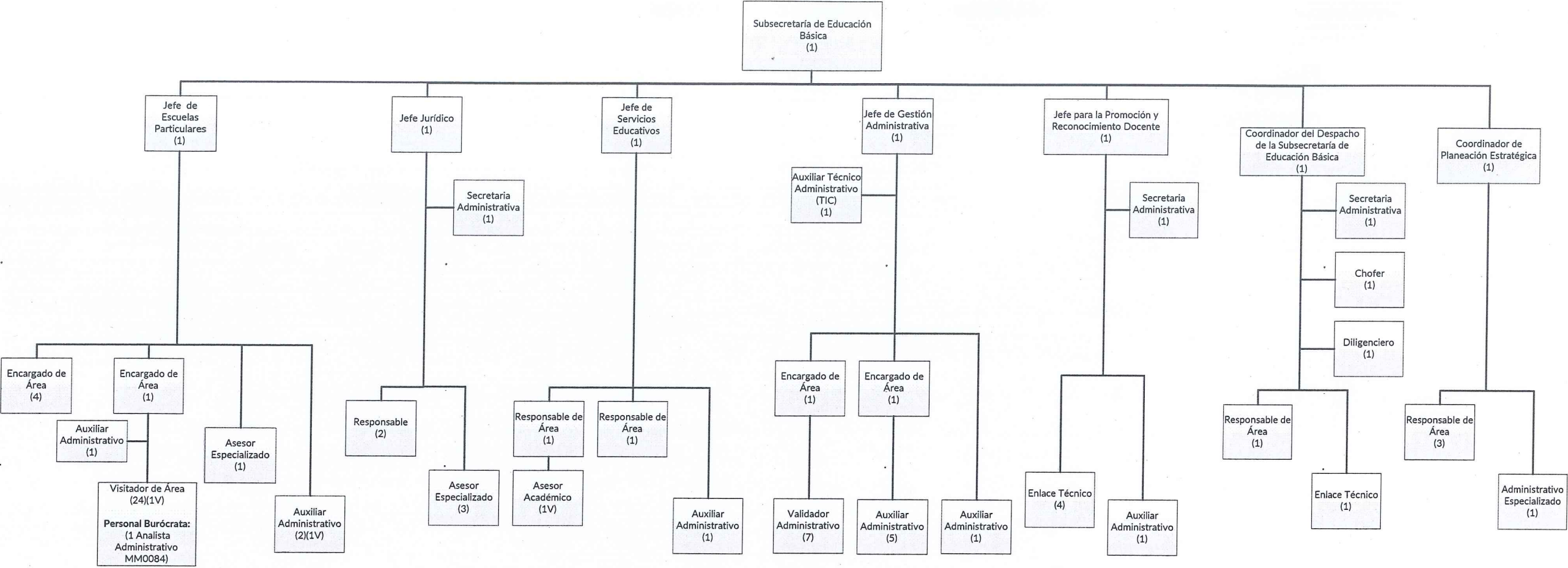
1.6. Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica

Objetivo:

Coordinar, supervisar y gestionar la administración del Sistema de Archivo de Correspondencia, control patrimonial, recursos materiales, recursos económicos; recursos humanos y los servicios necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades de la Subsecretaría.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable de Área, Enlace Técnico, Secretaria Administrativa, Chofer y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales, económicos, humanos y eventos específicos de la Subsecretaría de Educación Básica.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Trabajar en coordinación con todas las áreas con las que vincula para el óptimo funcionamiento de la Coordinación.	Diario
2. Atender a la ciudadanía cuando su jefe inmediato superior no se encuentra por indicación previa.	Diario
3. Gestionar de manera óptima el aprovechamiento de los materiales, equipo de cómputo y electrónicos.	Diario
4. Gestionar los insumos que se requieran para eventos y reuniones.	Quincenal
5. Administrar y reportar el arqueo del fondo fijo.	Semanal
6. Supervisar el cumplimiento de la bitácora del vehículo designado.	Semanal
7. Administrar el registro de asistencia e incidencias del personal.	Mensual
8. 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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

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

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

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica.
---------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar documentos de los niveles educativos para recolectar firma del titular de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
2. Llevar el control de la papelería.	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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar con responsabilidad al titular de la Subsecretaría de Educación Básica.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Trasladar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
2. Mantener en óptimas condiciones la unidad móvil a su cargo.	Diario
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.	Diario
4. Hacer la compra de insumos que en la Subsecretaría de Educación Básica se necesiten para el cumplimiento de sus actividades.	Diario
5. 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 en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de la Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar, tanto personal como documentos, de la Subsecretaría de Educación Básica.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Transportar al personal que requiera servicio de traslado.	Diario
2. Verificar y registrar el consumo de gasolina.	Diario
3. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.	Diario
4. Recibir, entregar y devolver los talones de cheque del personal que labora en esta Subsecretaría.	Quincenal
5. 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 en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control Patrimonial y Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y establecer directrices para el control, registro y actualización de los bienes muebles de la de la Subsecretaría de Educación Básica.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar trámites directamente con el Departamento de control patrimonial de la Secretaría.	Diario
2. Reportar bienes existentes con etiqueta con su centro de costos e identificar los bienes faltantes del centro de costos no ubicados físicamente.	Diario
3. Relacionar los bienes sobrantes con etiqueta que no se encuentran en el inventario de su centro de costos.	Diario
4. Validar los bienes sobrantes sin etiqueta para su regularización.	Diario
5. Elaborar solicitudes de resguardo vía oficio a las direcciones de cada nivel.	Diario
6. Elaborar altas de bienes que coincida la factura con la salida de almacén para solicitar la etiqueta y resguardo, así mismo recabar la firma del responsable del bien (usuario).	Diario
7. Reportar y realizar cambios de usuarios del mismo centro de costos y traspasos de bienes entre diferentes centros de costos.	Diario
8. Solicitar la autorización de bajas de bienes con diagnóstico y fotografía.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Regularizar los bienes de baja por extravío en uso mediante oficio adjuntando actas originales.	Diario
10. Solicitar autorizaciones y solicitudes de diagnósticos de bienes en el área de sistematización y subjeftura de asistencia y previsión para su baja o en su defecto reparación del bien.	Diario
11. Supervisar la recolección de los bienes dados de baja.	Semanal
12. Atender las diligencias que le competan con lo referente a cuestiones de bienes, muebles de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Coordinación del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la coordinación y supervisión, de la administración de los recursos materiales, económicos, humanos y eventos específicos de la Subsecretaría de Educación Básica.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la gestión administrativa de requerimientos de los programas o proyectos educativos.	Diario
2. Trabajar en coordinación con los administrativos de los niveles educativos y coordinaciones de la Subsecretaría de Educación Básica para el óptimo funcionamiento.	Diario
3. Atender a la ciudadanía cuando su jefe inmediato superior no se encuentra por indicación previa.	Diario
4. Dar seguimiento a las solicitudes que recibe la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
5. Gestionar de manera óptima el aprovechamiento de los materiales, equipo de cómputo y electrónicos.	Diario
6. Gestionar los insumos necesarios para eventos y reuniones.	Quincenal
7. Elaborar el arqueo del fondo fijo.	Semanal
8. Dar seguimiento y atención al correcto flujo de documentos entre las coordinaciones, niveles educativos y la Subsecretaría.	Diario
9. Coadyuvar en el seguimiento a los temas pendientes de atención derivados en la Subsecretaría.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Manual de Organización

1.7. Coordinación de Planeación Estratégica

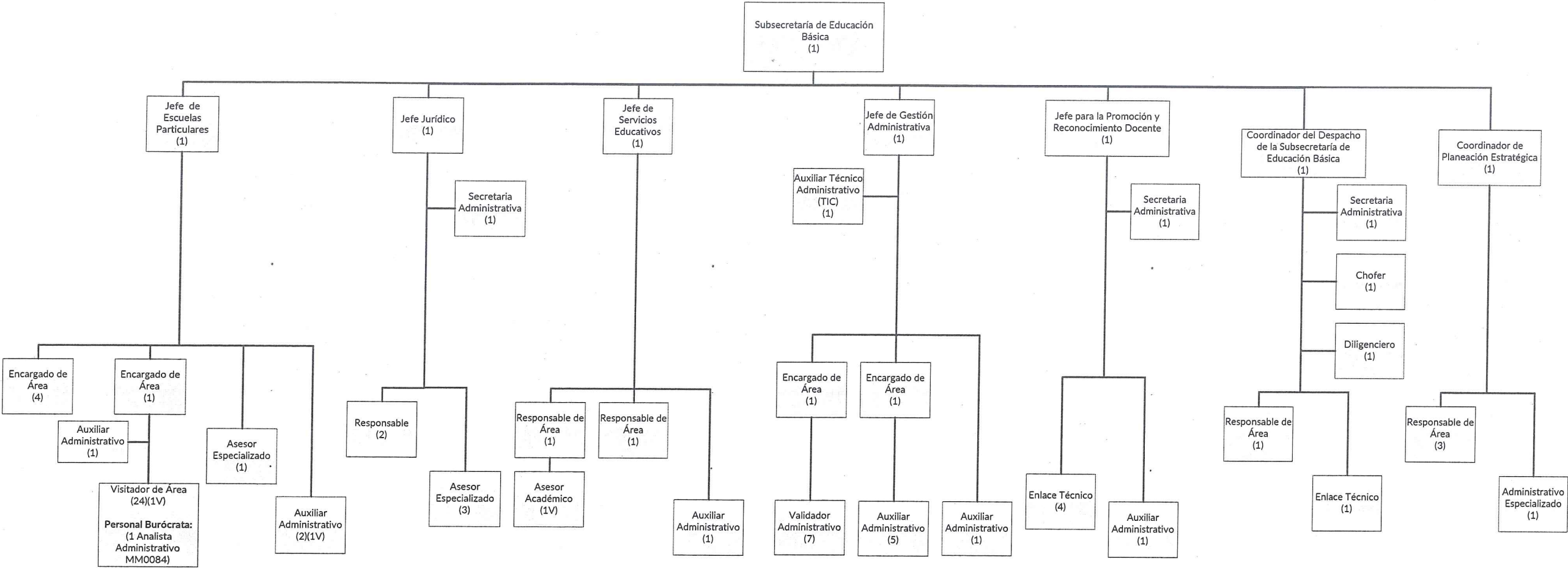
Objetivo:

Desarrollar la función administrativa, a través de la organización integral con sustentabilidad e innovación en la creación y seguimiento de proyectos, así como la mejora continua, regulatoria, planeación, archivo de trámite, procurando un acompañamiento eficaz y eficiente, con el fin de fortalecer el sistema educativo.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Planeación Estratégica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Planeación Estratégica		
Reporta a:	Subsecretario de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable de Área y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Elaborar, integrar e Implementar el Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento a los enlaces de los niveles educativos y las demás áreas involucradas en los procesos relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Continua, Archivo de Trámite Documental y la Dirección de Planeación, así como seguimiento a los proyectos que coadyuvan la labor sustantiva de la Subsecretaría de Educación Básica.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, integrar e Implementar el Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría Educación Básica en los procesos relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Regulatoria, Archivo de Trámite Documental y la Dirección de Planeación.	Anual
2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo documental de la Subsecretaría de Educación Básica.	Anual
3. Dar seguimiento a los enlaces de los niveles educativos para la elaboración, integración e implementación del Programa Anual Trabajo, correspondiente a cada Nivel Educativo.	Mensual
4. Dar seguimiento a la implementación del Catálogo de Disposición Documental de cada Nivel Educativo.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coadyuvar en la documentación e integración de Procesos, Procedimiento y Políticas de la Subsecretaría y Niveles Educativos con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Mensual
6. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puestos de la Subsecretaría y Niveles Educativos.	Semestral
7. Elaborar, concentrar y dar seguimiento a las actividades de la Administración de Riesgos de la Subsecretaría y los Niveles Educativos.	Anual
8. Dar seguimiento al reporte de Frecuencias de los Trámites y Servicios que le corresponden a la Subsecretaría y Niveles Educativos.	Mensual
9. Actualizar el Catálogo de Disposiciones Legales de la Subsecretaría de Educación Básica.	Semestral
10. Dar seguimiento y apoyo a los enlaces de los Niveles Educativos en la elaboración de indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados.	Trimestral
11. Solicitar, integrar y enviar Trimestralmente el reporte de Indicadores de la MIR de los Niveles Educativos al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Trimestral
12. Solicitar, revisar y enviar Trimestralmente el reporte de actividades del Programa Actual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
13. Coadyuvar en revisar y actualizar Unidades Básicas de Presupuestación.	Anual
14. Revisar y Conciliar información que los niveles educativos envían para la integración del Informe de Gobierno.	Diario
15. Gestionar y dar seguimiento a la implementación de los programas vigentes que competen a la Subsecretaría, así como integrar información para el Informe de Gobierno.	Diario
16. Solicitar y enviar el concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Anual
17. Atender el Proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y 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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Planeación Estratégica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control Interno		
Reporta a:	Coordinador de Planeación Estratégica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar y dar seguimiento con los niveles de Educación Básica y las demás áreas involucradas en los procesos de la Subsecretaría de Educación Básica relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Regulatoria y con el Área Coordinadora de Archivos.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la documentación e integración de Procesos, procedimiento y políticas de la Subsecretaría y Niveles Educativos con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
2. Coadyuvar y dar seguimiento en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puestos de la Subsecretaría y Niveles Educativos.	Semestral
3. Concentrar y dar seguimiento a las actividades de la Administración de Riesgos de la Subsecretaría y los Niveles Educativos.	Anual
4. Documentar y dar seguimiento a la Evaluación Interna realizada a las Unidades Administrativas y Direcciones de Nivel Educativo.	Anual
5. Solicitar y enviar mensualmente las Frecuencias de los Trámites y Servicios Internos y Externos que le corresponden a la Subsecretaría y Niveles Educativos.	Mensual
6. Coadyuvar en la actualización el Catálogo de Disposiciones Legales de la Subsecretaría de Educación Básica.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Concentrar e Integrar las Tarjetas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Anual
8. Coadyuvar en la integración del reporte de la Matriz de Indicadores para Resultados de los niveles educativos.	Trimestral
9. Coadyuvar en la elaboración del reporte para el Informe de Gobierno	Trimestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar la documentación e integración de los reportes trimestrales de los indicadores asignados a los programas presupuestales, asignados a los niveles educativos.	Trimestral
2. Apoyar en la alineación de los programas que proponga la Subsecretaría de Educación Básica y niveles educativos a la Agenda correspondiente.	Trimestral
3. Coadyuvar en la actualización del catálogo de Disposiciones Legales de la Subsecretaría de Educación Básica	Semestral
4. Dar seguimiento a la documentación requerida para la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
5. Trabajar de manera colaborativa con la Coordinación de Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas.	Trimestral
6. Actualizar el cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental de la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Concentrar y elaborar el listado de Documentos de Uso Administrativo Inmediato y Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Trimestral
8. Acompañar a los niveles en la captura de expedientes	Trimestral
9. Colaborar en la agenda y calendarización en la recepción de inventarios e instrumentos archivísticos de los niveles educativos.	Trimestral
10. Calendarizar con los Departamentos y Coordinaciones los simulacros de las auditorías para las áreas que apliquen.	Trimestral
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar el registro de alumnos inscritos y el registro del personal docente en los planteles educativos.	Mensual
2. Actualizar el Directorio de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica.	Bimestral
3. Atender con amabilidad y profesionalismo al personal de las Direcciones de Nivel Educativo sobre los temas y procesos que competen a la Coordinación de Planeación Estratégica.	Diario
4. Apoyar a las áreas responsables de Proyectos y Archivo Documental.	Mensual
5. Apoyar en la integración del Informe de gobierno	Trimestral
6. Apoyar y dar seguimiento en la elaboración de procedimientos de los Niveles Educativos.	Mensual
7. 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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

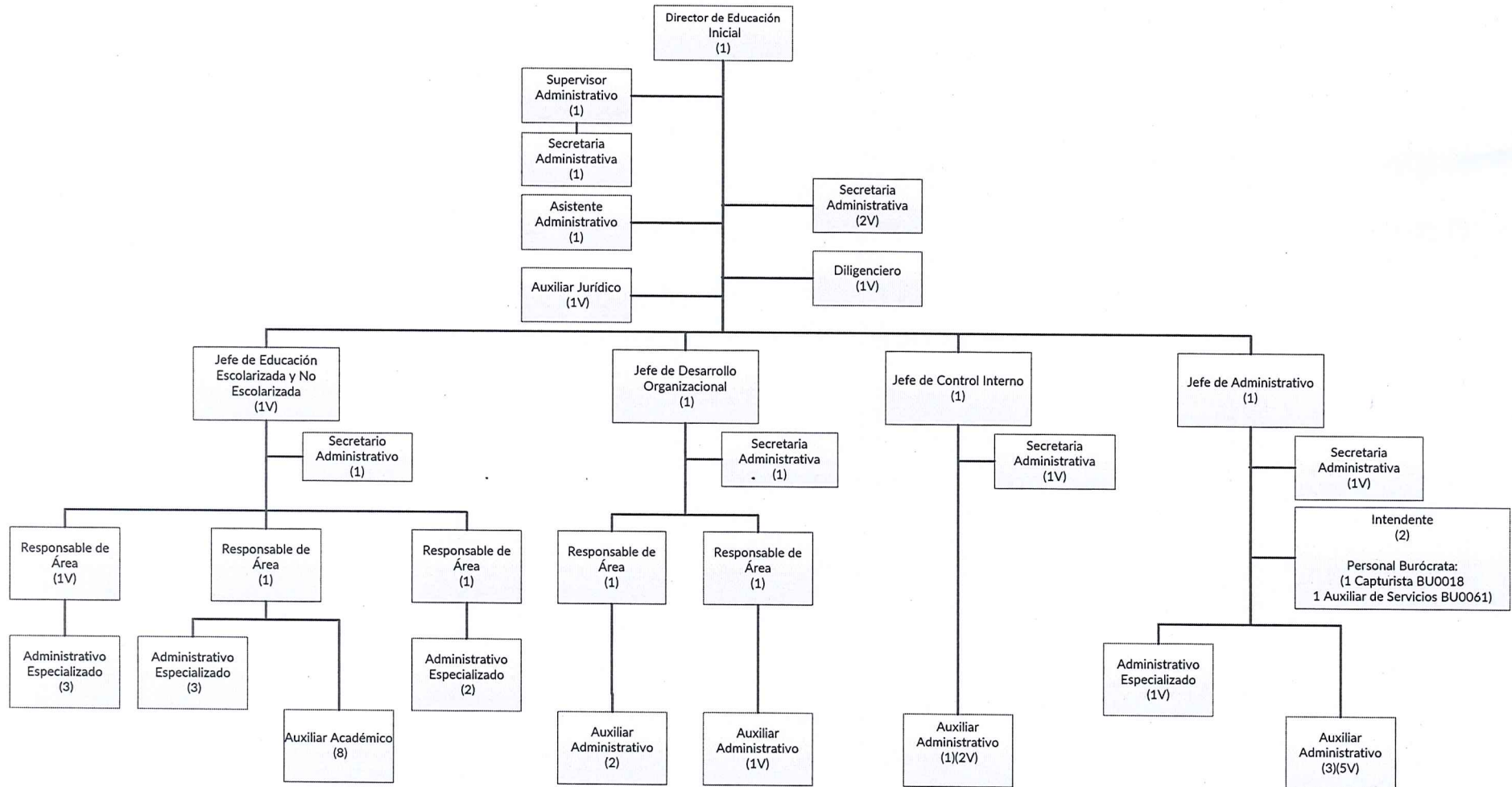
2. Dirección de Educación Inicial

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
Subsecretario de Educación Básica

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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.

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Subsecretario de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica del Estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.	Diario
3. Participar en la organización de las actividades para realizar la promoción y el reconocimiento en el sistema de la carrera de maestras y maestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
- Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
- Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con las supervisoras, directoras, jefas del área pedagógica y los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Participar en la integración y revisión de documentos para trámites que se generen en la Dirección de Educación Inicial.	Diario
3. Trabajar en coordinación con las jefaturas de departamentos y responsables de áreas de la Dirección de Educación Inicial para la entrega oportuna y eficaz de los trámites que se generen dentro y fuera del nivel.	Mensual
4. Monitorear y verificar el uso correcto del presupuesto asignado a alimentación infantil, incluyendo recursos aportados por padres de familia	Anual
5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivo documental, asegurando la correcta conservación de documentos oficiales.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la gestión de colaboración interinstitucional y en el seguimiento de programas estatales y federales dirigidos a la primera infancia..	Semestral
7. Elaborar reportes administrativos y operativos solicitados por la Directora, así como informes periódicos sobre el avance de proyectos institucionales.	Semestral
8. Dar seguimiento a los compromisos administrativos establecidos con otras unidades, áreas o dependencias del sector educativo..	Mensual
9. Participar activamente en la revisión y diseño de políticas y procedimientos operativos para los Centros de Atención Infantil.	Anual
10. Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, promoviendo prácticas administrativas transparentes y responsables.	Semestral
11. Promover un ambiente de trabajo positivo, manteniendo una postura neutral, profesional y respetando la confidencialidad de la información institucional y personal.	Diario
12. Dar uso correcto, responsable y eficiente a los bienes muebles bajo su resguardo, asegurando su conservación y mantenimiento.	Diario
13. Representar a la Directora de Educación Inicial en los eventos, reuniones o actividades que así lo requieran, asegurando una adecuada comunicación y seguimiento institucional.	Diario
14. Desempeñar todas aquellas funciones adicionales que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo del puesto, considerando que las funciones aquí listadas son enunciativas, más no limitativas.	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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Administrar, Organizar, Archivar, Documentar y dar seguimiento a las Diversas solicitudes que se reciben en la Supervisión Administrativa.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado (SEGEY), a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
4. Controlar, documentar y archivar la documentación que se genere en el área de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario
5. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la dirección, así como contestar el teléfono con amabilidad y respeto, proporcionando la información adecuada a las inquietudes que le manifiesten.	Diario
6. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.	Diario
7. Revisar la agenda de actividades de la Supervisora Administrativa y Agendar de manera pronta y oportuna las citas que le soliciten.	Diario
8. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan al área, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Cooperar en todas las actividades que la Supervisora Administrativa requieran.	Diario
10. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
11. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado (SEGEY), a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
12. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	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 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Directora de Educación Inicial tanto en labores operativas como de gestión.
---------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo.	Diario
2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Controlar y archivar la documentación que se genere en la dirección de acuerdo a la normatividad aplicable para el Plan Anual de Trabajo.	Diario
6. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.	Diario
7. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo de la dirección.	Diario
8. 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.	Diario
9. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al Director de Educación Inicial.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en la dirección.	Diario
11. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
12. 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 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Facilitar de manera eficaz y eficiente a la Dirección de Educación Inicial en acciones jurídicas y penales.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área.
2.	Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Concentrar la información de las Jefaturas del Nivel, para emitir respuesta que requiera de una opinión jurídica.	Diario
2. Brindar asesoría especializada en materia legal educativa.	Diario
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Diario
4. Fungir como vínculo entre la Dirección de Educación Inicial y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Facilitar a la conciliación en los casos que resulte procedente.	Diario
6. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameritan, con el soporte documental correspondiente.	Diario
7. Realizar el seguimiento a la atención de los casos, hasta su conclusión.	Diario
8. Verificar oficios de respuesta que requiera la Dirección.	Diario
9. Coadyuvar con el Responsable de Acceso a la Información Pública para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario
10. Verificar las solicitudes con término de las Jefaturas del Nivel, para estar con aptitud de enviar en tiempo y forma a la Dirección Jurídica.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado (SEGEY), a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
4. Controlar, documentar y archivar la documentación que se genere en la dirección de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario
5. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la dirección, así como contestar el teléfono con amabilidad y respeto, proporcionando la información adecuada a las inquietudes que le manifiesten.	Diario
6. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.	Diario
7. Revisar la agenda de actividades del Director(a) y Agendar de manera pronta y oportuna las citas que le soliciten.	Diario
8. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Dirección, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
9. Cooperar en todas las actividades que el Director(a) requieran.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

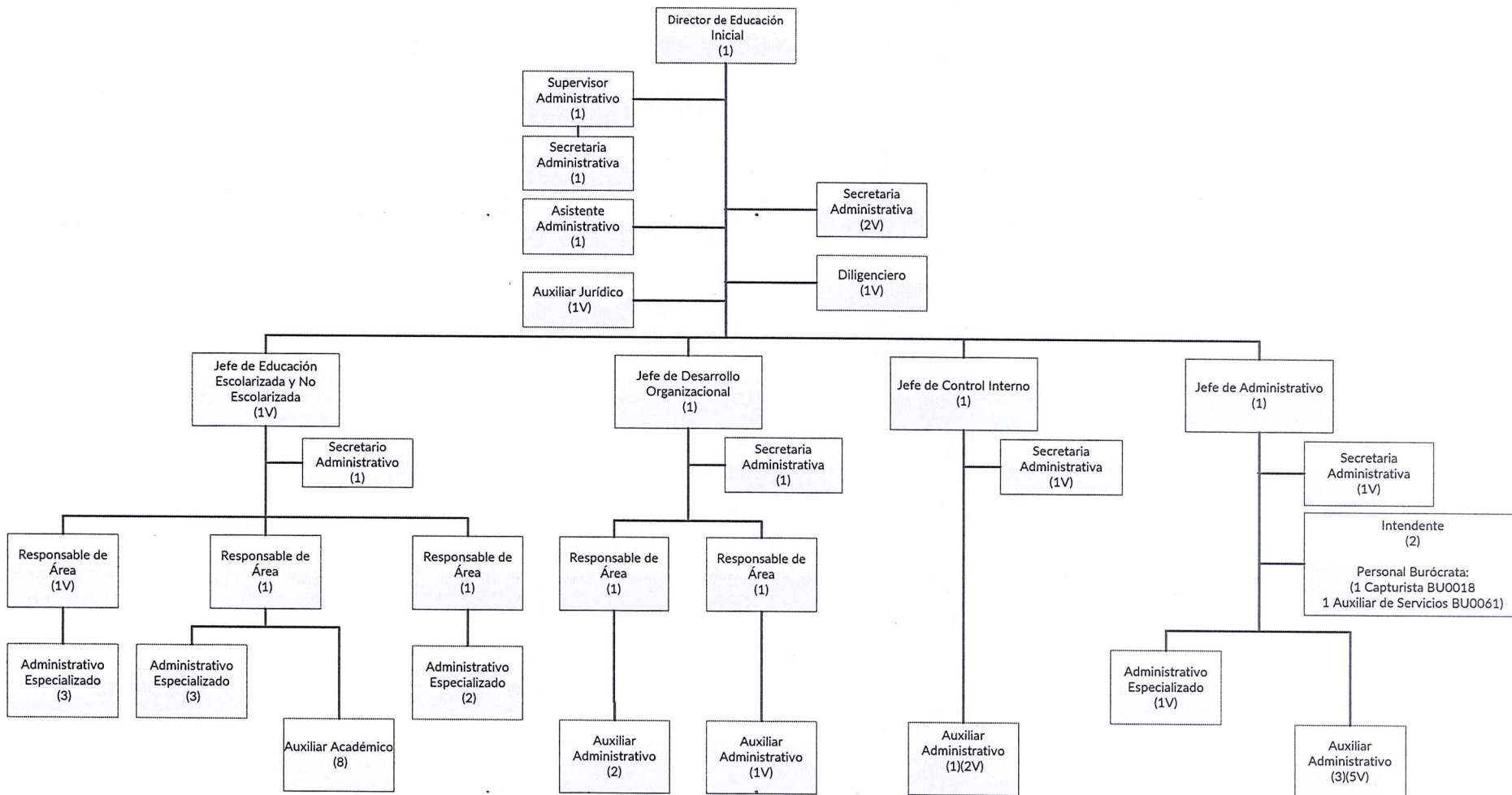
2.1. Departamento de Educación Inicial Escolarizada y No Escolarizada

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
 Subsecretario de Educación Básica

Validió
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base la Política Nacional de Educación Inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa Actual de Educación Inicial.	Mensual
4. Diseñar, capacitar y dar seguimiento a la implementación de herramientas que permitan registrar el logro, necesidad, apoyo educativo de los niños y niñas de los Centros de Atención Infantil (CAI).	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera Infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestral
7. Contribuir en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa Federal.	Semestral
8. Participar activamente en los Consejo Técnico del Centro de Atención Infantil (CAI) con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico.	Mensual
9. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se estableció en el nivel educativo.	Semestral
10. Diseñar y aplicar instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo con el perfil y funciones descritas.	Semestral
11. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
12. Estar en Coordinación con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento del Centro de Atención Infantil (CAI).	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado (SEGEY), a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los objetivos y programa de trabajo del departamento de Mejora Continua.	Diario
4. Controlar, documentar y archivar la documentación que se genere en el departamento y de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.	Diario
5. Atender con amabilidad y al público en general que acuda al departamento, así como contestar el teléfono con amabilidad y respeto, proporcionando la información adecuada a las inquietudes que le manifiesten.	Diario
6. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.	Diario
7. Revisar la agenda de actividades del Jefe de Departamento y Agendar de manera pronta y oportuna las citas que le soliciten.	Diario
8. 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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Cooperar en todas las actividades que el (la) Jefe(a) de Departamento de control Interno requiera.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Coordinar el diseño, planeación, ejecución y seguimiento de las estrategias de la Política Nacional de Educación Inicial.	Diario
4. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial Escolarizada.	Mensual
5. Registrar y controlar a los niños y niñas y padres de familia inscritos en Educación Escolarizada.	Bimestral
6. Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios directos del Programa Federal y conformar los expedientes correspondientes.	Mensual
7. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el Programa se encuentre vigente y actualizada.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar que el rango de edad de los niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.	Mensual
9. Comparar la información de la población atendida 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
10. Elaborar y presentar al (la) Jefe(a) de Departamento un informe bimestral de la participación de beneficiarios en los CAI.	Bimestral
11. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios.	Semestral
12. Recabar la información necesaria de cada servicio para la elaboración de propuestas de mejora.	Quincenal
13. Actualizar los trámites internos y externos, catálogo de disposiciones legales y reglas de operación de los CAI.	Diario
14. Apoyar en otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del departamento.	Diario
15. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acuden al Departamento.	Diario
16. Cooperar en todas las actividades que el Departamento le requiera.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa de Educación Escolarizada del Programa Federal.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en el ámbito de la Educación Inicial Escolarizada.	Diario
5. Participar activamente en los Consejo Técnico con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centro de Atención Infantil.	Mensual
6. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Diario
7. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios de la crianza compartida y amorosa.	Diario
8. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
9. Estar en coordinación con los padres de familia e implementar estrategias que ayuden a la correcta intervención en la crianza compartida.	Diario
10. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
11. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
12. 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 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Coordinación en el diseño, planeación, ejecución y seguimiento de las estrategias de la Política Nacional de Educación Inicia en el rubro de la Educación Inicial No Escolarizada.	Diario
4. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial No Escolarizada.	Mensual
5. Registro y control de niños y niñas y padres de familia inscritos en Educación No Escolarizada.	Bimestral
6. Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios directos del Programa Federal y conformar los expedientes correspondientes.	Mensual
7. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el Programa se encuentre vigente y actualizada.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar que el rango de edad de los niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.	Mensual
9. Elaborar y presentar al (la) Jefe(a) de Departamento un informe bimestral con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información las áreas correspondientes.	Bimensual
10. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y de localidades atendidas.	Semestral
11. Recabar la información necesaria de cada servicio para la elaboración de propuestas de mejora.	Quincenal
12. Apoyar en otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del departamento.	Diario
13. 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
14. Cooperar en todas las actividades que el Departamento le requiera.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a las familias basadas en el Programa de Educación No Escolarizada del Programa Federal.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en el ámbito de la Educación Inicial No Escolarizada.	Diario
5. Participar activamente en los Consejo Técnico con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento de la estrategia de la Crianza Compartida.	Mensual
6. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Diario
7. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios de la crianza compartida y amorosa.	Diario
8. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
9. Estar en coordinación con los padres de familia e implementar estrategias que ayuden a la correcta intervención en la crianza compartida.	Diario
10. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
11. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
12. 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 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa de Educación No Escolarizada del Programa Federal.	Mensual
4. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en el ámbito de la Educación Inicial No Escolarizada.	Diario
5. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Emitir las respuestas a solicitudes de docentes, directivos y de supervisión en los diferentes Centros de Atención y de la modalidad no escolarizada, padres de familia y público en general.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Validar los reportes de desempeño del personal que labora en los Centros de Atención Infantil y de los servicios del no escolarizado.	Semestral
4. 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 (director(a), supervisor(a) o agente educativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Intervenir en la atención y respuesta a las solicitudes de información del Enlace de la Dirección.	Semanal
6. Autorizar movimientos temporales del personal por necesidades del servicio.	Diario
7. Gestionar la autorización y validación para que los alumnos(as) de la Licenciatura en Educación Inicial realicen servicio social, prácticas educativas, de observación y profesionales en los Centros de Atención Infantil.	Mensual
8. Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de los directivos de los Centros de Atención Infantil y/o agentes educativos con relación a las frecuencias de altas y bajas de niños(as).	Diario
9. Verificar el seguimiento a las necesidades urgentes relacionadas con mantenimiento.	Mensual
10. Verificar en coordinación con el Departamento de trámite y control y/o servicio profesional docente a las necesidades de personal en los Centros de Atención Infantil y no escolarizado.	Bimestral
11. Verificar y dar seguimiento a los Procesos de entrega-recepción de los centros de trabajo ante la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.	Semestral
12. Asesorar a docentes, directivos y agentes educativos en asuntos propios del servicio que realizan.	Quincenal
13. Asesorar a padres de familia en el proceso de preinscripción a los Centros de Atención Infantil y de alta en el servicio de no escolarizado.	Diario
14. Validar los servicios sociales de alumnos de la Licenciatura en Educación Inicial en los Centros de Atención Infantil.	Diario
15. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
16. Cooperar en todas las actividades que el Departamento le requiera.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Servir de enlace entre la Dirección de Educación Inicial y el Departamento de Escuelas Particulares y Dependencias para el intercambio de información relativa a los nuevos programas, , Consejo Técnico Escolar y/o del Programa Federal.	Diario
4. Diseñar, planear e implementar capacitación para las escuelas particulares y dependencias.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar activamente en los Consejo Técnico con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento.	Mensual
6. Proponer estrategias innovadoras para el trabajo colaborativo con las diversas instituciones que ofrecen el servicio de educación inicial.	Diario
7. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios de la crianza compartida y amorosa.	Diario
8. Intercambiar y/o compartir materiales de las guías del Consejo Técnico Escolar que tengan que ver con el programa sintético.	Quincenal
9. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
10. Apoyar y coadyuvar en el área pedagógica a la implementación del Programa de Educación Inicial vigente.	Diario
11. Crear estrategias de comunicación para la implementación del Programa Federal tanto al comité interinstitucional, escuelas particulares y dependencias.	Mensual
12. Otorgar acompañamiento a las jefas de área y docentes de escuelas particulares sobre las prácticas de la curricula.	Semanal
13. Diseñar y aplicar instrumentos de observación en el aula y dar sugerencias de mejora.	Mensual
14. Organizar círculos de estudio con temáticas específicas para las escuelas particulares y dependencias.	Quincenal
15. Atender y dar seguimiento a las necesidades de acuerdo a los requerimientos del área.	Diario
16. Establecer monitoreo de materiales educativos y analizarlos previamente.	Mensual
17. Proponer proyectos pedagógicos de acuerdo al Programa Federal.	Semestral
18. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	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 8:00 a 14:00 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Servir de enlace entre la Dirección de Educación Inicial y los Centros de Atención Infantil (CAI) para el intercambio de información relativa al Consejo Técnico Escolar y/o del Programa Federal.	Diario
4. Diseñar, planear e implementar estrategias de capacitación para los Centros de Atención Infantil (CAI).	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar activamente en los Consejo Técnico con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento.	Mensual
6. Proponer estrategias innovadoras para el trabajo colaborativo con los Centros de Atención Infantil (CAI).	Diario
7. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a los criterios de la crianza compartida y amorosa.	Diario
8. Intercambiar y/o compartir materiales de las guías del Consejo Técnico Escolar que tengan que ver con el programa sintético.	Quincenal
9. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
10. Apoyar y coadyuvar en el área pedagógica a la implementación del Programa de Educación Inicial vigente.	Diario
11. Crear estrategias de comunicación para la implementación del Programa Federal tanto en el comité interinstitucional como en las dependencias que imparten educación inicial.	Mensual
12. Otorgar acompañamiento a las jefas de área y docentes de los Centros de Atención Infantil (CAI) sobre las prácticas de la curricula.	Semanal
13. Diseñar y aplicar instrumentos de observación en el aula y dar sugerencias de mejora.	Mensual
14. Organizar círculos de estudio con temáticas específicas para los Centros de Atención Infantil (CAI).	Quincenal
15. Atender y dar seguimiento a las necesidades de acuerdo a los requerimientos del área.	Diario
16. Establecer monitoreo de materiales educativos y analizarlos previamente.	Mensual
17. Proponer proyectos pedagógicos de acuerdo al Programa Federal.	Semestral
18. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	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 8:00 a 14:00 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Manual de Organización

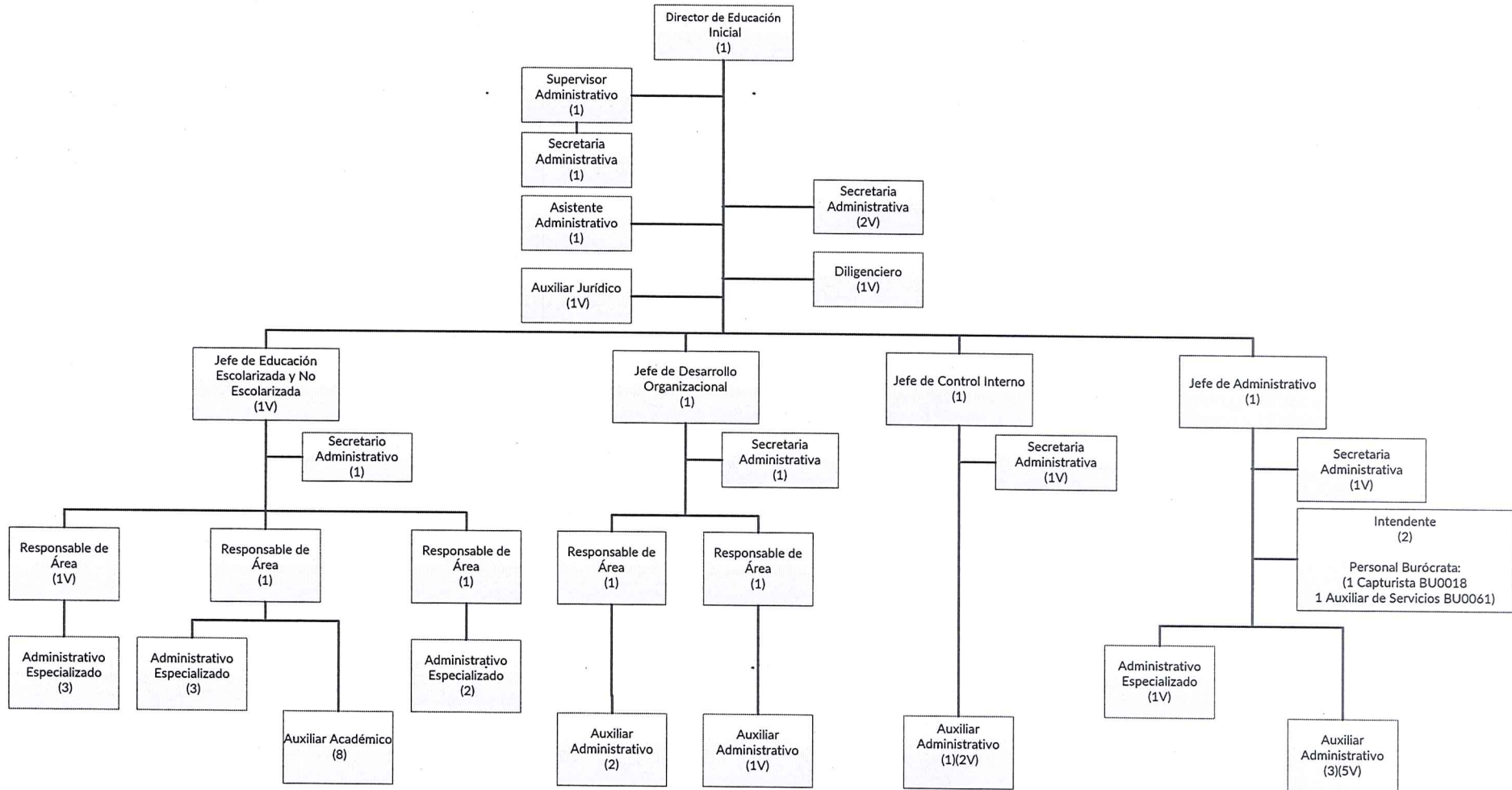
2.2. Departamento de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.
Subsecretario de Educación Básica

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Planificar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de las áreas de Trámite y Control, Promoción y Reconocimiento Docente del nivel de Educación Inicial, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos, laborales y de gestión de recursos humanos, contribuyendo así al fortalecimiento organizacional, la transparencia institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la Dirección de Educación Inicial.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de las áreas de Trámite y Control y Promoción y Reconocimiento Docente, conforme a los objetivos institucionales.	Diario
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT), con base en las necesidades detectadas en ambas áreas bajo su responsabilidad.	Anual
3. Coordinar y supervisar los trámites estatales y federales que se generen en el Departamento.	Diario
4. Supervisar la actualización del analítico de plazas, derivadas de movimientos como creación, cancelación, conversión o reubicación.	Mensual
Estar informado de todos los movimientos de personal derivados de la relación laboral, conforme a lineamientos de administración de recursos humanos.	Mensual
5. Atender y validar licencias y prórrogas del personal del nivel.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la gestión de incidencias del personal ante la Dirección de Recursos Humanos.	Mensual
7. Verificar que las plantillas de personal coincidan con la estructura autorizada, y gestionar cambios cuando sea necesario.	Semestral
8. Constatar que el personal de los planteles reúna el perfil de puesto requerido y gestionar dispensas cuando corresponda.	Semestral
9. Coordinar los trámites con el personal del departamento para asegurar el pago del personal directivo, docente, administrativo y manual, de base y de contrato.	Mensual
10. Participar en la elaboración y supervisión del control de entrega de vacantes temporales y definitivas en el nivel.	Mensual
11. Coordinar la difusión de convocatorias para procesos de asignación de plazas y reconocimientos dirigidos al personal docente y de apoyo.	Mensual
12. Informar a la Dirección de Educación Inicial sobre las vacantes y necesidades de personal, y ejecutar los procesos necesarios para su cobertura.	Mensual
13. Atender a directoras, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, brindando solución a asuntos administrativos vinculados con el área.	Diario
14. Representar a la Dirección de Educación Inicial en reuniones, eventos o actividades que así lo requieran, asegurando una adecuada comunicación y seguimiento institucional	Semanal
15. Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, promoviendo prácticas administrativas transparentes y responsables	Diario
16. Vigilar que en los archivos de cada área del Departamento, se garantice su conservación y resguardo conforme a las normativas vigentes.	Diario
17. Dar uso correcto y responsable a los bienes muebles bajo su resguardo, asegurando su conservación y mantenimiento	Diario
18. 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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Derivar la correspondencia a los destinatarios del área y dar seguimiento a través de los controles internos del departamento.	Diario
2. Integrar y actualizar el archivo digital de la información responsabilidad del departamento.	Diario
3. Manejar base de datos del departamento, extraer y organizar información de las mismas.	Diario
4. Apoyar en las actividades de capturas y actualización de datos en los diferentes sistemas de información a cargo del departamento.	Diario
5. Apoyar en las reuniones y conferencias que le soliciten administrando los recursos disponibles, elaborar minutas de reunión y dar seguimiento a los acuerdos derivados.	Diario
6. Integrar y actualizar los directorios del personal federal y estatal docente y Personal Administrativo de Apoyo a la Educación (PAAES) del Nivel de Educación Inicial.	Diario
7. Contestar y realizar llamadas telefónicas requeridas en el cumplimiento de las necesidades del departamento.	Diario
8. Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, promoviendo prácticas administrativas transparentes y responsables.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Dar uso correcto y responsable a los bienes muebles bajo su resguardo, asegurando su conservación y mantenimiento.	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 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar trámites de personal estatal inherentes al área de trámite y control de Educación Inicial.	Diario
2. Verificar los espacios para contratación de personal estatal de acuerdo a la estructura ocupacional.	Semestral
3. Verificar que las plantillas de personal de los centros de atención infantil estatales coincidan con la estructura ocupacional autorizada en minuta.	Mensual
4. Atender a las directoras, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación de sostenimiento estatal, en los trámites inherentes en el área de trámite y control.	Diario
5. Revisar toda documentación que se genere en el sistema de información y gestión educativa de Yucatán (SIGE) del personal estatal.	Diario
6. Participar como personal de apoyo en los procesos para la elaboración de las minutas.	Anual
7. Brindar atención al público, ofreciendo orientación sobre los diferentes procesos que se realizan en el sistema estatal.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Dar seguimiento al control y captura de las incidencias, incapacidades y cambios de función por cada tipo de licencia solicitada del sostenimiento estatal.	Diario
9. Salvaguardar la información y documentación de los asuntos que competen al área de trámite y control del personal estatal.	Diario
10. Verificar la elaboración de carpetas de expedientes del personal estatal conforme a la política para registrar y controlar la asistencia del personal en los centros de trabajo en Educación Básica vigente.	Diario
11. Participar como personal de apoyo en los procesos de cambios geográficos y ubicaciones definitivas de docentes y PAAE estatales del nivel de Educación Inicial.	Anual
12. Participar como personal de apoyo en los procesos de admisión y promoción para el personal de apoyo y asistencia a la educación del nivel de Educación Inicial.	Anual
13. Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, promoviendo prácticas administrativas transparentes y responsables	Diario
14. Dar uso correcto y responsable a los bienes muebles bajo su resguardo, asegurando su conservación y mantenimiento	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 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar trámites de personal federal inherentes al área de trámite y control de Educación Inicial.	Diario
2. Verificar los espacios para contratación de personal federal de acuerdo a la estructura ocupacional.	Semestral
3. Verificar que las plantillas de personal de los centros de atención infantil federales coincidan con la estructura ocupacional autorizada en minuta.	Mensual
4. Atender a las directoras, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación de sostenimiento federal, en los trámites inherentes en el área de trámite y control.	Diario
5. Revisar toda documentación que se genere en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) del personal federal.	Diario
6. Participar como personal de apoyo en los procesos para la elaboración de las minutas.	Anual
7. Brindar atención al público, ofreciendo orientación sobre los diferentes procesos que se realizan en el sistema federal.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Dar seguimiento al control y captura de las incidencias, incapacidades y cambios de función por cada tipo de licencia solicitada del sostenimiento federal.	Diario
9. Salvaguardar la información y documentación de los asuntos que competen al área de trámite y control del personal federal.	Diario
10. Verificar la elaboración de carpetas de expedientes del personal federal conforme a la política para registrar y controlar la asistencia del personal en los centros de trabajo en Educación Básica vigente.	Diario
11. Participar como personal de apoyo en los procesos de cambios geográficos y ubicaciones definitivas de docentes y el Personal de Apoyo Administrativo en la Educación (PAAE) federales del nivel de Educación Inicial.	Anual
12. Participar como personal de apoyo en los procesos de admisión y promoción para el personal de apoyo y asistencia a la educación del nivel de Educación Inicial.	Anual
13. Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, promoviendo prácticas administrativas transparentes y responsables.	Diario
14. Dar uso correcto y responsable a los bienes muebles bajo su resguardo, asegurando su conservación y mantenimiento.	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 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser el enlace de la Dirección de Educación Inicial con la oficina de Promoción y Reconocimiento Docente de la Subsecretaría de Educación Básica	Diario
2. Recibir y difundir las convocatorias de los diferentes procesos emitidos por la Oficina de Promoción y Reconocimiento Docente.	Trimestral
3. Coordinar los procesos de registro y validación de documentos de los docentes que participan en los Procesos de Examen de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica, de manera conjunta con la oficina de Promoción y Reconocimiento Docente de la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
4. Dar seguimiento a las incidencias y solicitudes emanadas de todos los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento Docente en la Educación Básica.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar la organización logística de los eventos públicos para la asignación de vacantes definitivas y temporales, conforme a la normativa vigente.	Mensual
6. Enviar información a la oficina de enlace de Promoción y Reconocimiento Docente de manera oportuna, las actas de cierre de eventos realizados y el Layout de las asignaciones para su pronto pago.	Mensual
7. Turnar al área de trámite y control de Educación Inicial las asignaciones de las plazas definitivas y temporales, así como la lista ordenada de resultados de los diferentes procesos.	Mensual
8. Coordinar con el área de trámite y control la asignación de contratos de personal docente por déficit, de acuerdo al listado de ordenamiento vigente.	Diario
9. Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, promoviendo prácticas administrativas transparentes y responsables	Diario
10. Dar uso correcto y responsable a los bienes muebles bajo su resguardo, asegurando su conservación y mantenimiento	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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar como personal de apoyo en los procesos de registro y validación de documentos de los docentes que participan en los Procesos de Examen de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica, de manera conjunta con la oficina de Promoción y Reconocimiento Docente de la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
2. Colaborar en el seguimiento a las incidencias y solicitudes emanadas de todos los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento Docente en la Educación Básica.	Diario
3. Apoyar en la organización logística de los eventos públicos para la asignación de vacantes definitivas y temporales, conforme a la normativa vigente.	Mensual
4. Apoyar en el envío de información a la oficina de enlace de Promoción y Reconocimiento Docente de manera oportuna, las actas de cierre de eventos realizados y el Layout de las asignaciones para su pronto pago.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, promoviendo prácticas administrativas transparentes y responsables	Diario
6. Dar uso correcto y responsable a los bienes muebles bajo su resguardo, asegurando su conservación y mantenimiento	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 y/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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Básica