

Manual de Organización

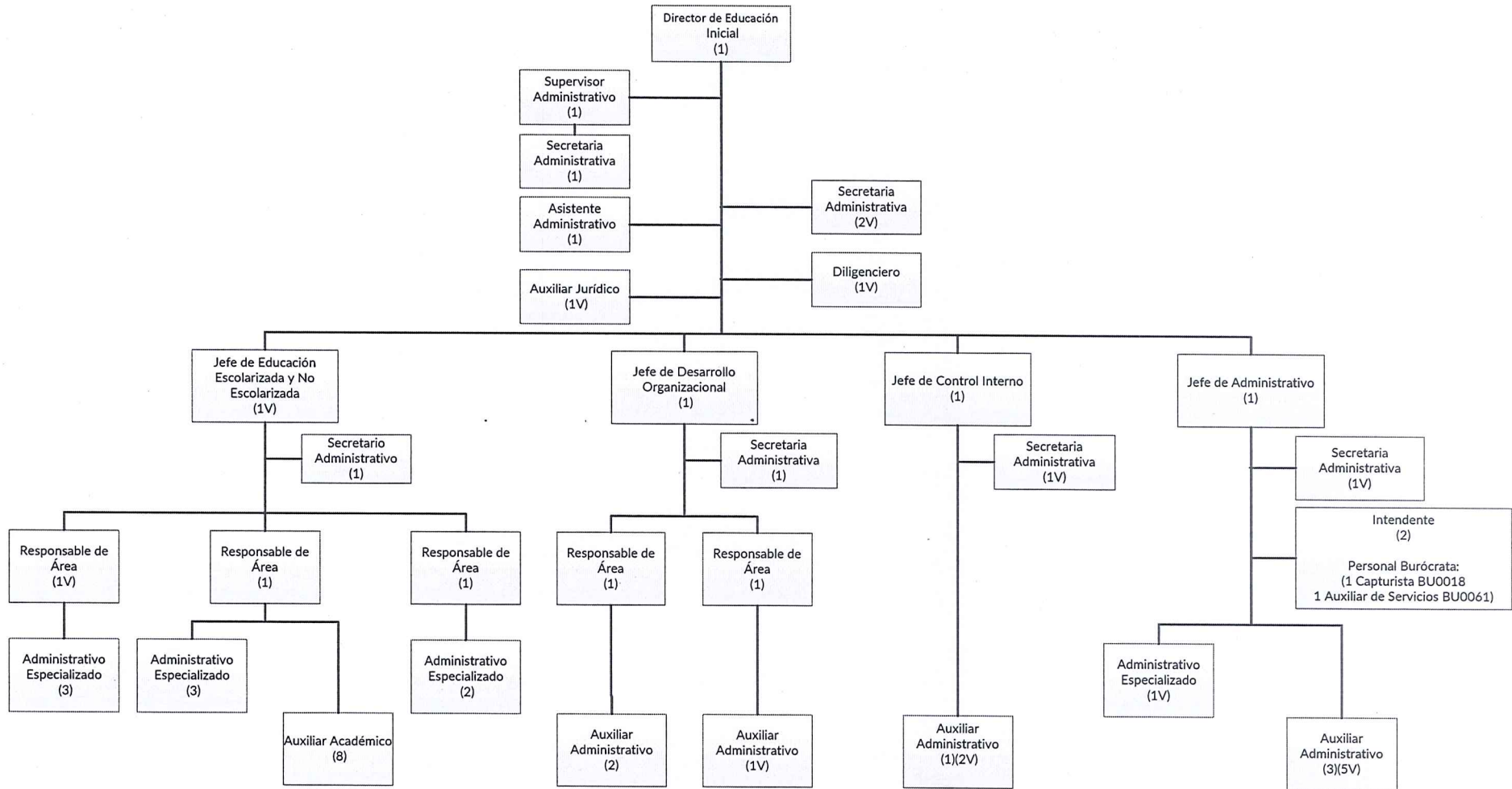
### 2.3. Departamento de Control Interno

Objetivo:

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

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

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe de Departamento                                | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                             |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial                      |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Control Interno                     |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Jefe de Departamento de Control Interno             |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Inicial                       |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. Colaborar en el Plan anual de Trabajo de la Dirección de Educación Inicial.   | Anual   |
| 2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general y especial. | Diario  |
| 3. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo   | Diario  |
| 4. Generar reportes de acciones para la alimentación de los datos históricos de comportamiento de frecuencias de matrícula en los Centros de Atención Infantil   | Mensual   |
| 5. Atender los requerimientos internos para el diseño de políticas y procedimientos.   | Diario  |
| 6. Favorecer al flujo de información para el trámite de archivo documental.  | Diario  |
| 7. Gestionar y coordinar ante la oficina correspondiente los procesos de entrega - recepción de los Centros de Atención Infantil.  | Semestral   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 8. Participar y coordinar los Procesos de entrega-recepción ordinarios y constitucionales.   | Sexenal   |
| 9. Favorecer el flujo de información para el seguimiento del cuadro general de clasificación documental.   | Diario  |
| 10. Propiciar la generación de la información de acuerdo al plan anual de desarrollo archivístico (PADA-RECAPY).                                       | Trimestral  |
| 11. Coadyuvar ante la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Educación la elaboración de la Unidad Básica de Presupuestación.                     | Anual   |
| 12. Revisar, analizar y reportar los en seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados.  | Trimestral  |
| 13. Realizar el análisis y la alineación de los indicadores y acciones de la Educación Inicial de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo.               | Mensual   |
| 14. Elaborar y reportar los avances de la Educación Inicial e integrarlo al informe de gobierno.   | Trimestral  |
| 15. Elaborar la municipalización (informe cuantitativo) de metas cumplidas según el Plan Estatal de Desarrollo.  | Trimestral  |
| 16. Coadyuvar en el mejoramiento de trámites y servicios externos e internos de acuerdo a las disposiciones legales y reglas de operación.             | Diario  |
| 17. Propiciar la actualización de los manuales de políticas, procesos, procedimientos, administración de riesgos, evaluación y control interno.        | Diario  |
| 18. Coadyuvar en la elaboración, actualización y diseño de cartas descriptivas, manuales de organización, perfiles de puesto y organigramas.           | Semestral   |
| 19. Acompañar y sistematizar la información de beneficiarios reales del programa federal y acorde a la política nacional de educación inicial.         | Semanal   |
| 20. Controlar y sistematizar la estadística generada en la Subsecretaría de Educación Básica y que impacte en el nivel de Educación Inicial.           | Diario  |
| 21. Acompañar en el proceso de evaluación interna del programa federal.  | Semestral   |
| 22. Propiciar y favorecer una relación armoniosa entre toda la comunidad del Nivel de Educación Inicial sin olvidar su neutralidad y confidencialidad. | Diario  |
| 23. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas 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

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa                    | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                      |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial               |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Control Interno              |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de Control Interno |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Control Interno      |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                                    |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. 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  |
| 2. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los objetivos y programa de trabajo del departamento de Mejora Continua.  | Diario  |
| 3. Controlar, documentar y archivar la documentación que se genere en el departamento y de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.  | Diario  |
| 4. 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  |
| 5. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.   | Diario  |
| 6. Revisar la agenda de actividades del Jefe de Departamento y Agendar de manera pronta y oportuna las citas que le soliciten.   | Diario  |
| 7. 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  |
| 8. Cooperar en todas las actividades que el Jefe de Departamento de control Interno requiera.  | Diario  |

Descriptiva de Puesto

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | 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

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo                    | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                    |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial             |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Control Interno            |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Mejora Continua |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Control Interno    |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                                  |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Diseñar, organizar e implementar políticas, procesos, procedimientos, administración de riesgos, evaluación y control interno que permitan mejorar las acciones principales de la 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. 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  |
| 2. Participar en el diseño, planeación, ejecución y seguimiento de políticas y procedimientos que permitan maximizar los objetivos principales de la Educación Inicial.                                      | Diario  |
| 3. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de acuerdo a la matriz de riesgos.   | Mensual   |
| 4. Establecer procesos de evaluación y control interno.  | Bimestral   |
| 5. Mantener la actualización de la documentación relativa a la identificación de riesgos.  | Mensual   |
| 6. Diseñar instrumentos de análisis de riesgos para disminuir la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto que pueda obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.         | Bimestral   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---|---|
| 7. Establecer parámetros para dar respuesta oportuna a cualquier ocurrencia de riesgo y llevar a cabo la ejecución del plan de acción.  | Mensual   |
| 8. Identificar los procesos susceptibles de corrupción al interior de cada área y ejecutar acciones correctivas.  | Bimestral   |
| 9. Coadyuvar al seguimiento de los procesos Financieros, Presupuestales, de contratación, de información y documentación, de investigación y sanción, y Trámites y servicios internos y externos. | Bimestral   |
| 10. Apoyar a la actualización y elaboración de cartas descriptivas de puestos de acuerdo a los perfiles necesarios de la Dirección de Educación Inicial.  | Semestral   |
| 11. Apoyar en la elaboración de manuales de organización de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Dirección.  | Annual  |
| 12. Diseñar instrumentos para establecer perfiles de puesto idóneos y acordes a las necesidades de la Dirección.  | Diario  |
| 13. Apoyar en la actualización de la estructura orgánica de la dirección de acuerdo a la plantilla de personal de la Dirección.   | Diario  |
| 14. 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  |
| 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

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo  | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial                                       |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Control Interno                                      |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Mejora Regulatoria y Gestión de Proyectos |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Control Interno                              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica  |                          |           |

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

**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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. 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  |
| 2. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial Escolarizada.   | Mensual   |
| 3. Registro y control de niños y niñas y padres de familia inscritos en tanto en Educación Escolarizada, No Escolarizada y Visitas a Hogares.  | Bimestral   |
| 4. Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios directos del Programa Federal y conformar los expedientes correspondientes.  | Mensual   |
| 5. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el Programa se encuentre vigente y actualizada.  | Mensual   |
| 6. Verificar que el rango de edad de los niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.  | Mensual   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---|---|
| 7. Comparar la información de la población de los municipios atendidos con las fuentes de información oficiales como Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Consejo Nacional de Población y Desarrollo Integral de la Familia municipal para verificar la pertinencia del servicio en la comunidad | Mensual   |
| 8. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento, un informe bimestral con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información las áreas correspondientes.   | Bimestral   |
| 9. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y de localidades atendidas.   | Semestral   |
| 10. Recabar la información necesaria de cada servicio para la elaboración de propuestas de mejora.  | Quincenal   |
| 11. Actualizar de los trámites internos y externos, catálogo de disposiciones legales y reglas de operación.  | Diario  |
| 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. 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

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo                 | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                 |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial          |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Control Interno         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo Organizacional  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Control Interno |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                               |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Diseñar y maximizar procesos de Entrega - Recepción de escuelas, ordinarias y constitucionales así como el seguimiento y registro de todo el trámite de archivo documental. |
|----------------------------|---|

**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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. 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  |
| 2. Registrar, actualizar, resguardar e informar los tramites en la plataforma CGSIA - Archivología.  | Diario  |
| 3. Dar de seguimiento y actualización al Cuadro General de Clasificación Documental.   | Quincenal   |
| 4. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.   | Quincenal   |
| 5. Apoyar en el seguimiento de las Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.   | Anual   |
| 6. Apoyar en la gestión de la Entrega - Recepción de los Centros de Atención Infantil.   | Anual   |
| 7. Apoyar en la actualización, modificación y diseño de los procesos internos de la Dirección.   | Diario  |
| 8. Coadyuvar a la elaboración del Plan anual de Desarrollo Archivístico (PADA-RECAPY).   | Anual   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 9. Apoyar en la gestión de la información para los informes trimestrales (SEPLAN).   | Trimestral  |
| 10. Apoyar en la elaboración de las municipalizaciones de los informes trimestrales (SEPLAN).  | Trimestral  |
| 11. 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  |
| 12. Cooperar en todas las actividades que el Departamento le requiera.   | 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 |

Manual de Organización

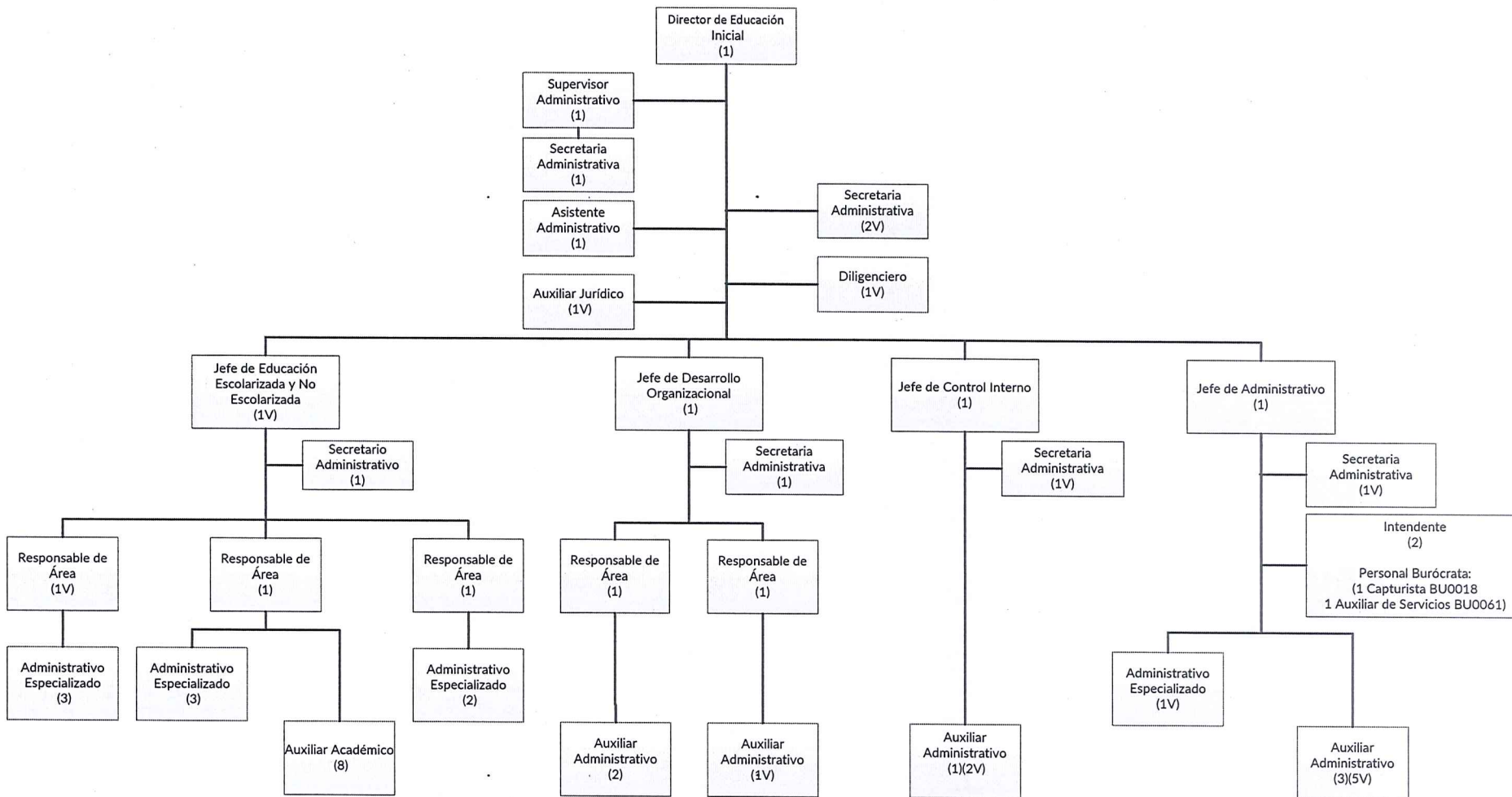
#### 2.4. Departamento Administrativo

Objetivo:

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

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

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe de Departamento  | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial  |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento Administrativo   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Jefe de Departamento Administrativo   |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Inicial   |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa e Intendente |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---|---|
| 1. Coordinar y supervisar la operación del Programa Expansión de la Educación Inicial, así como el requerimiento administrativo, operativo y de reporte de informes de acuerdo a las Reglas de Operación, así como su cierre anual.   | Diario  |
| 2. Coordinar y supervisar el control de Inventarios del Área Administrativa y de los Centros Escolares adscritos a la Coordinación. Así como fungir como enlace ante el Departamento de Control Patrimonial de Escuelas por parte de la Dirección de Educación Inicial.   | Diario  |
| 3. Coordinar y supervisar el levantamiento de necesidades de los centros escolares para la correcta elaboración del Programa Anual de Trabajo de cada ejercicio fiscal del Programa Expansión de la Educación Inicial y así como seguimiento al Centro de Atención Telefónica con el debido control de su seguimiento, así como a las solicitudes especiales por parte de cada área de la Coordinación. | Semanal   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---|---|
| 4. Supervisar la entrega de las solicitudes de los diferentes Centros Escolares adscritos a la Coordinación, referente a alimentos, adquisiciones mayores a 2,000.00 de ingresos propios, informes de ingresos y egresos mensuales de los Centros Escolares.  | Diario  |
| 5. Dar seguimiento a los informes de supervisión de los Centros Escolares y Comunitarios en cuanto a la alimentación, así como el adecuado uso de los insumos en cada dieta establecida.  | Semanal   |
| 6. Coordinar y supervisar la programación mensual y diaria de las comisiones, con su respectiva asignación de combustible, así como la comprobación de la misma.  | Mensual   |
| 7. Dar seguimiento a todas las solicitudes, así como el seguimiento a sus requerimientos hasta su atención final, que es el envío documental en físico a oficinas centrales de la Secretaría de Educación.  | Trimestral  |
| 8. Dar seguimiento y coordinar la operatividad con las áreas encargadas de la adquisición de bienes y servicios y de las solicitudes del Programa Expansión de la Educación Inicial, incluyendo el área de recursos financieros y presupuestos, sobre la atención de todos los procesos iniciados en la Dirección de Educación Inicial. | Diario  |
| 9. Otorgar y coordinar apoyo logístico a todos los eventos organizados por parte de la Dirección de Educación Inicial.  | Diario  |
| 10. Dar seguimiento y control de las actividades que se requieren para el manejo de la asignación del Fondo Fijo de la Dirección de Educación Inicial.  | Diario  |
| 11. Dar seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación, desde su implementación hasta la comprobación y pago en lo que se refiere al Programa Expansión de la Educación Inicial.   | Semestral   |
| 12. Mantener bajo resguardo los documentos de archivo que se generen en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de integrar los expedientes que correspondan.   | 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 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

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Administrar, organizar, archivar, documentar y dar seguimiento a las diversas solicitudes que se reciben en el Departamento Administrativo. |
|----------------------------|---|

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. 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  |
| 2. Controlar, documentar y archivar la documentación que se genere en la dirección de acuerdo a la normatividad aplicable.   | Diario  |
| 3. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.   | Diario  |
| 4. Revisar la agenda de actividades del Jefe de Departamento.  | Diario  |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.   | Diario  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | 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

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Dirección de Educación Inicial en las labores cotidianas de aseo y limpieza. |
|----------------------------|---|

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

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. Mantener el uso racional de los productos de limpieza y suministros de la Dirección.                    | Diario  |
| 2. Establecer el rol adecuado de sus funciones de acuerdo a las necesidades de cada departamento.          | Diario  |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | 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

|                                     |  |                          |        |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar de Servicios                      | <b>Clave del puesto:</b> | BU0061 |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                    |                          |        |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial             |                          |        |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento Administrativo                |                          |        |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Intendente del Departamento Administrativo |                          |        |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento Administrativo        |                          |        |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                                  |                          |        |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Dirección de Educación Inicial en las labores cotidianas de aseo y limpieza. |
|----------------------------|---|

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. Mantener el uso racional de los productos de limpieza y suministros de la Dirección.                    | Diario  |
| 2. Establecer el rol adecuado de sus funciones de acuerdo a las necesidades de cada departamento.          | Diario  |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | 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

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Administrativo Especializado                                 | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                      |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial                               |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento Administrativo                                  |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Administrativo Especializado del Departamento Administrativo |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento Administrativo                          |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica  |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

| <b>Funciones Específicas</b>   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|--|--|
| 1. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo de acuerdo a la Reglas de Operación del Programa Federal.  | 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 y archivar la documentación que se genere en el área de acuerdo a la normatividad aplicable para el Plan Anual de Trabajo.  | Diario   |
| 5. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.  | Diario   |
| 6. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.  | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 7. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área.  | Diario  |
| 8. 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.   | Diario  |
| 9. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial  | Diario  |
| 10. Dar seguimiento oportuno al ejercicio fiscal del Programa Federal en el ámbito de adquisiciones, pago de proveedores, y comprobación de gastos.  | Diario  |
| 11. Reportar en tiempo y forma al área administrativa correspondiente de la Secretaría de Educación las solicitudes de recursos materiales, mobiliario, equipo correspondiente al Programa Federal.  | Diario  |
| 12. Solicitar en tiempo y forma los estados financieros del recurso asignado por el Programa Federal, para generar los reportes trimestrales.  | Diario  |
| 13. Supervisar que el contralor y almacenista de cada Centro de Atención Infantil, cuenten con la documentación correcta y la comprobación del ejercicio financiero (solicitud, cotizaciones, facturas, comprobaciones y tarjetas de entrada-salida de almacén de acuerdo con los productos solicitados. | Diario  |
| 14. Dar Seguimiento a la gestión de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones que ocupan los Centros de Atención Infantil.   | Diario  |
| 15. Dar seguimiento y control al archivo de documentos de cada Centros de Atención Infantil en los siguientes ejes: facturas de alimentos, de material de limpieza, papelería, agua purificada, así como el recurso ejercido propio y asignado.  | Diario  |
| 16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.  | Diario  |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo                        | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                        |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento Administrativo                    |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento Administrativo            |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                                      |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo de acuerdo a la Reglas de Operación del Programa Federal.  | Diario  |
| 2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría 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 y archivar la documentación que se genere en el área de acuerdo a la normatividad aplicable para el Programa Anual de Trabajo.  | Diario  |
| 5. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.  | Diario  |
| 6. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.  | Diario  |
| 7. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área.  | Diario  |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---|---|
| 8. 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.  | Diario  |
| 9. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial   | Diario  |
| 10. Dar seguimiento oportuno al ejercicio fiscal del Programa de Federal en el ámbito de adquisiciones, pago de proveedores, y comprobación de gastos.  | Diario  |
| 11. Solicitar en tiempo y forma los estados financieros del recurso asignado por el Programa Federal, para generar los reportes trimestrales.   | Mensual   |
| 12. Supervisar que el contralor y almacenista de cada Centros de Atención Infantil, cuenten con la documentación correcta y la comprobación del ejercicio financiero (solicitud, cotizaciones, facturas, comprobaciones y tarjetas de entrada-salida de almacén de acuerdo con los productos solicitados. | Diario  |
| 13. Dar Seguimiento a la gestión de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones que ocupan los Centros de Atención Infantil.  | Diario  |
| 14. Dar seguimiento y control al archivo de documentos de cada Centro de Atención Infantil en los siguientes ejes: facturas de alimentos, de material de limpieza, papelería, agua purificada, así como el recurso ejercido propio y asignado.  | 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

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial                                    |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento Administrativo                                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de los Centros de Atención Infantil (CAI) |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento Administrativo                               |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica   |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de información; así como seguimiento puntual a los requerimientos de la Dirección de Educación Inicial. |
|----------------------------|--|

**Funciones Generales**

- 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--|---|
| 1. Recepcionar y revisar las solicitudes de alimentación de los Centros de Atención Infantil, para realizar el procedimiento correspondiente, para ingresarlas con las autorizaciones, al departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación, para realizar el pago a cada Centro Educativo.           | Mensual   |
| 2. Recepcionar y revisar las comprobaciones de gastos de alimentación de los Centro de Atención Infantil, para realizar el procedimiento correspondiente, para ingresarlas con las autorizaciones, al departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación.  | Mensual   |
| 3. Recepcionar y revisar las solicitudes de los Centro de Atención Infantil, para recabar la autorización para que puedan realizar las compras con ingresos propios y posteriormente ingresarlas al departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación, para realizar el pago a cada Centro Educativo. | Diario  |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---|---|
| 4. Coadyuvar en el levantamiento de necesidades de los Centros de Atención Infantil, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo anual en el Apoyo 1, así como dar seguimiento a este apoyo hasta la conclusión de los trabajos, incluyendo la entrega-recepción y entrega de evidencias. | Diario  |
| 5. Coadyuvar en el área de informática y ser el enlace con el área de tecnologías de la Secretaría de Educación, para el seguimiento a la conectividad a datos y correos institucionales de la Dirección.   | Diario  |
| 6. Apoyar en las diligencias de la Dirección de Educación Inicial; traslado y recolección de documentación Oficial de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Educación.  | Diario  |
| 7. Coadyuvar en la elaboración de Formato Único para realizar las diferentes solicitudes, oficios, correos, etc.  | Diario  |
| 8. Coadyuvar en las compras requeridas por la Dirección de Educación Inicial.   | Diario  |
| 9. Coadyuvar en el traslado de los diferentes bienes entregados en la Bodega de Consumo o Bodega de Libros para la Dirección de Educación Inicial.  | 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

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo                          | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                          |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial.                  |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento Administrativo                      |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Programas y Proyectos |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento Administrativo              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica  |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de información del Área Administrativa. |
|----------------------------|--|

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo de acuerdo del área.   | Diario   |
| 2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área.  | Diario   |
| 3. 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.   | Diario   |
| 4. Coadyuvar y dar seguimiento al ejercicio fiscal del Programa Expansión para la Educación Inicial en el ámbito de adquisiciones, contratación de servicios, pago a proveedores y comprobación de gastos. | Diario   |
| 5. Coadyuvar en las solicitudes, referentes a capacitaciones, material y mobiliario, material didáctico, mantenimiento preventivo y correctivo entre otros, referente al Programa Federal y a la oficina.  | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 6. Coadyuvar en el desarrollo del Programa Federal, así como en el cierre del ejercicio fiscal de cada año, alimentar la plataforma de evidencias, realizar apoyo logístico del envío de correspondencia de la oficina, dar seguimiento a oficios, archivar la documentación que se genere en la Dirección de acuerdo a la normatividad aplicable. | Diario   |
| 7. Coadyuvar en la recolección de evidencias en las capacitaciones autorizadas en el Programa Federal, y programadas en el Programa Anual Trabajo anual (cartas descriptivas, fotografías, constancias) que acreditan la implementación de la estrategia.  | Diario   |
| 8. Coadyuvar y dar seguimiento a la información y documentación tenida por parte de los ponentes para las capacitaciones autorizadas en el Programa Federal.   | Diario   |
| 9. Realizar la gestión y comprobación de los recursos para llevar a cabo las comisiones programadas de las diferentes áreas adscritas a la Dirección, incluyendo el seguimiento a la Programación de viajes autorizados por el área de traslados de la Secretaría de Educación.  | Semanal  |
| 10. Coadyuvar en el ejercicio y comprobación del Fondo Fijo de la Dirección de Educación Inicial.  | Diario   |
| 11. Coadyuvar en el control y seguimiento del inventario de la Dirección.  | Diario   |
| 12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.  |  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a Viernes 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 |

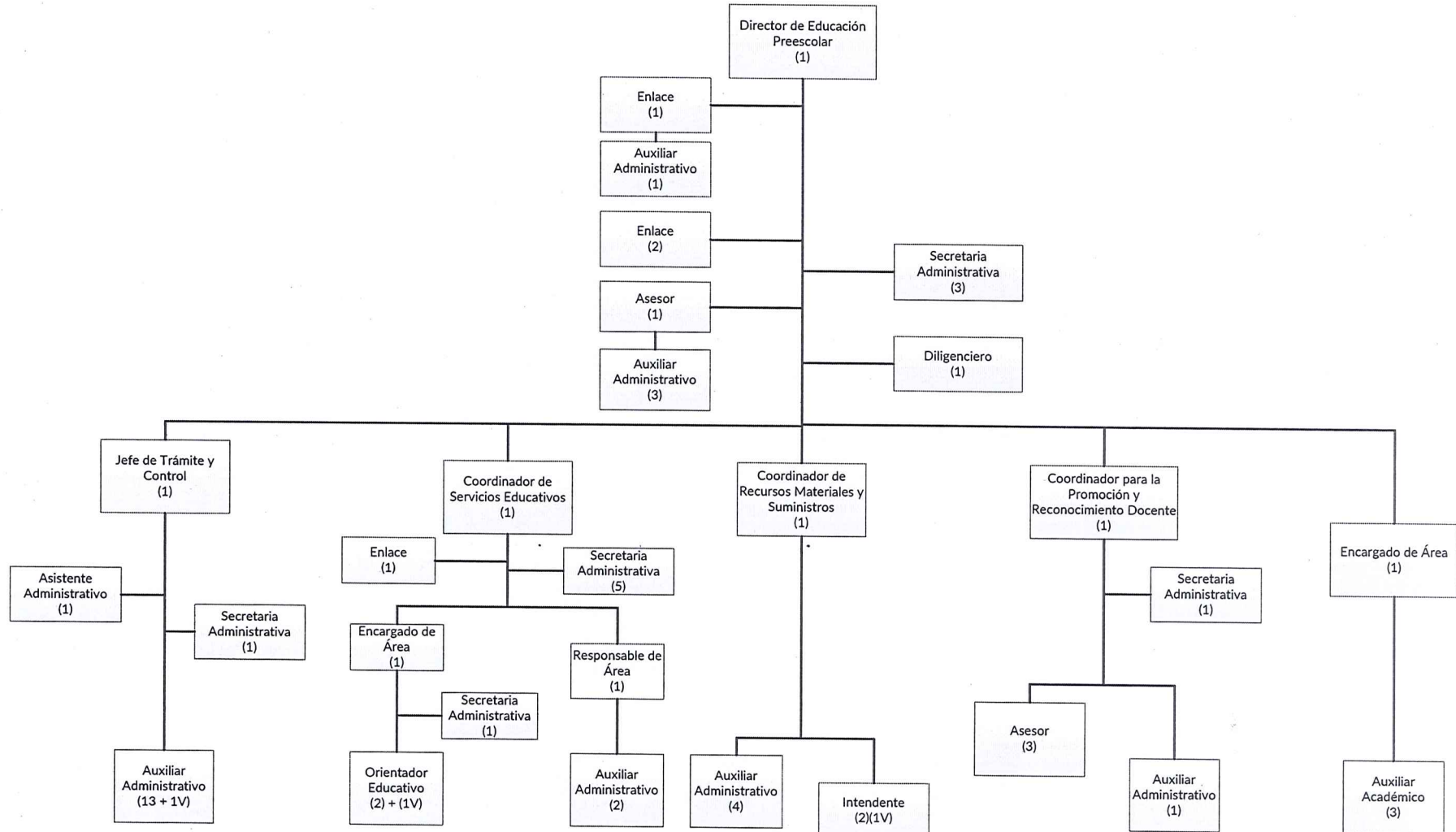
### 3. Dirección de Educación Preescolar

Objetivo:

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

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

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Director   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar  |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No Aplica  |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Director de Educación Preescolar   |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subsecretario de Educación Básica  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Encargado de Área, Asesor, Auxiliar Académico, Secretaria Administrativa y Diligenciero |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

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 correspondan.
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<br>(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<br>(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   |
| 14. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de las características y condiciones mínimas necesarias para la correcta operación escolar, para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos.  | Diario   |
| 15. Organizar y dar seguimiento a las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios de educación.  | Diario   |

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace  | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                       |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                             |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No Aplica   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace Administrativo de la Dirección de Educación Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Preescolar                              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo                                       |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

| <b>Funciones Específicas</b>   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|--|--|
| 1. Distribuir los vales de gasolina para los diferentes vehículos y actividades, así como elaborar la comprobación de estos ante la Secretaría de Educación.                                   | Diario   |
| 2. Administrar el Fondo fijo correspondiente a la Dirección de Educación Preescolar, así como elaborar la comprobación mediante facturas electrónicas y enviarla a la entidad correspondiente. | Semanal  |
| 3. Recopilar la información administrativa que sea solicitada por las distintas Direcciones de Educación Básica de la Secretaría de Educación.   | Diario   |
| 4. Solicitar a los distintos Jefes de Departamento y Coordinadores de la Dirección de Educación Preescolar la información que requiera la Titular del Área.                                    | Diario   |
| 5. Apoyar en la gestión y organización de los eventos, reuniones y otros actos programada por la dirección del nivel.  | Diario   |
| 6. Gestionar y controlar la documentación confidencial.  | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 7. Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes y propuestas).   | Diario   |
| 8. Desarrollar tareas de relación con otras Direcciones de la Secretaría de Educación a solicitud de la directora del nivel.  | Diario   |
| 9. Detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.  | Diario   |
| 10. Atender personalmente a quienes acuden para gestión de asuntos varios por indicaciones del Titular de la Dirección del nivel.   | Diario   |
| 11. Vigilar se envíe información del personal adscrito a la Dirección de Educación Preescolar, solicitada por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.                    | Mensual  |
| 12. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción, ordinarias y/o constitucionales, de la Dirección de Educación Preescolar ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán. | Diario   |
| 13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.  | Diario   |

**Horario laboral:**

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                               |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No Aplica   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Educación Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Enlace Administrativo   |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica   |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en las diversas actividades que le competen a la Dirección de Educación Preescolar. |
|----------------------------|--|

**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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Recibir la documentación que llega de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, así como también externos.   | Diario   |
| 2. Realizar las comprobaciones, arqueos y formatos de reembolso del fondo fijo de sectores.   | Semanal  |
| 3. Archivar documentos al terminar su trámite o anexarlos algún expediente como referencia de algún caso en particular.   | Diario   |
| 4. Recopilar la información del personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, solicitada por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. | Diario   |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.   | Diario   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---|

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                    |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                          |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No Aplica  |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace Informático de la Dirección de Educación Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Preescolar                           |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica  |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Gestionar y canalizar las solicitudes de los usuarios, en lo referente a equipo de cómputo, redes y telefonía. |
|----------------------------|--|

**Funciones Generales**

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

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---|

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace  | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                         |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No Aplica   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace Pedagógico de la Dirección de Educación Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Preescolar                          |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica   |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

| <b>Funciones Específicas</b>   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|--|--|
| 1. Coordinar y llevar el control de Licencias por Días Económicos, incapacidades e incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Preescolar. | Diario   |
| 2. Apoyar en la gestión y organización de los eventos, reuniones y otros actos programada por la Dirección del nivel.  | Diario   |
| 3. Gestionar y controlar la documentación confidencial.  | Diario   |
| 4. Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes y propuestas).  | Diario   |
| 5. Desarrollar tareas de relación con otras direcciones de la Secretaría de Educación a solicitud de la Directora del nivel.                                 | Diario   |
| 6. Detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.   | Diario   |
| 7. Atender personalmente a quienes acuden para gestión de asuntos varios por indicaciones del Titular de la Dirección del nivel.                             | Diario   |
| 8. Solventar las solicitudes de información de las distintas instancias que los soliciten.   | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 9. Informar al Titular del Área sobre la correspondencia electrónica recibida.                         | Diario   |
| 10. Atender las solicitudes particulares de las autoridades de la Dirección de Educación Preescolar.   | Diario   |
| 11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas. | Diario   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asesor   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                        |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar              |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No Aplica                                      |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Asesor de la Dirección de Educación Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Preescolar               |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo                        |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Intervenir en la contestación a las solicitudes de la Unidad de Gestión y Calidad.                                   | Diario   |
| 2. Gestionar la contestación a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.   | Diario   |
| 3. Intervenir en la contestación a las solicitudes al Área de Pensión Alimenticia del Departamento de Recursos Humanos. | Diario   |
| 4. Fungir como suplente del titular de la Dirección de Educación Preescolar como Responsable de Archivo de Tramite.     | Diario   |
| 5. Apoyar en la atención a las solicitudes ciudadanas vía telefónica.   | Diario   |
| 6. Mantener correctamente el archivo de trámite   | Diario   |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.                   | Diario   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                               |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No Aplica   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Educación Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Asesor  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica   |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en las diversas actividades que le competen a la Dirección de Educación Preescolar. |
|----------------------------|--|

**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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Organizar la calendarización diaria de la Titular del Área.   | Diario   |
| 2. Apoyar en las giras de trabajo convocadas por la Secretaría de Educación.   | Diario   |
| 3. Apoyar en la logística de eventos a cargo de la Dirección de Educación Preescolar.  | Diario   |
| 4. Apoyar en la difusión de información en los diferentes medios de comunicación de las actividades de la Dirección de Educación Preescolar. | Diario   |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.  | Diario   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---|

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No Aplica   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Preescolar                                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica   |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en los procesos administrativos propios del Departamento de Servicios Educativos de Preescolar. |
|----------------------------|--|

**Funciones Generales**

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

| <b>Funciones Específicas</b>   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|--|--|
| 1. Registrar los oficios en la base de datos que llegan de los Jardines de Niños, Supervisoras, Directoras, docentes, padres de familia, otras dependencias y todo personal externo que se dirijan a la Directora y estén relacionados con el nivel Preescolar.  | Diario   |
| 2. Realizar los oficios de respuesta de la correspondencia que ingresa a la Dirección del nivel, tales como solicitudes para asignar algún personal a cargo de la Directora como enlace y/o representante para asistir alguna reunión o evento, así como las justificaciones o incidencias que requiera el personal adscrito a la Dirección. | Diario   |
| 3. Clasificar y Archivar los acuses de los oficios enviados a diferentes Direcciones de la Secretaría de Educación   | Diario   |
| 4. Realizar las compras por medio del fondo fijo, de material o insumo requerido por la Dirección y elaborar la comprobación y arqueos del fondo fijo para turnarla a la Dirección de Administración y Finanzas.   | Semanal  |
| 5. Agendar reuniones e invitaciones que llegan por parte de los Jardines y/o de otras dependencias para que asista la Directora del Nivel.   | Diario   |
| 6. Llevar la agenda de la sala de juntas.  | Diario   |
| 7. Realizar el reporte de las copiatoras al proveedor cuando tengan algún fallo.   | Semanal  |
| 8. Distribuir los vales de gasolina y llevar un control para realizar la comprobación de la misma.   | Semanal  |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 9. Recibir los documentos y distribuir entre los distintos validadores.                                | Diario   |
| 10. Llevar el control de documentos verificados por cada validador.                                    | Diario   |
| 11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas. | Diario   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Realizar actividades encomendadas de acuerdo a su función. |
|----------------------------|--|

**Funciones Generales**

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

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---|

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

Descriptiva de Puesto

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

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Vigilar el buen funcionamiento del espacio de interacción educativa, realizando las gestiones a la Dirección del nivel cuando sea necesario. |
|----------------------------|--|

**Funciones Generales**

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en las diversas actividades que le competen a la Dirección de Educación Preescolar. |
|----------------------------|--|

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Recibir la documentación que llega de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, así como también externos.   | Diario   |
| 2. Efectuar las respuestas a los oficios de solicitud de parte de la Unidad de Gestión y Calidad, Juzgado del Menor y Acceso a la Información para posterior ser validada y continuar con el proceso de contestación hasta realizar su envío al área correspondiente. | Semanal  |
| 3. Archivar documentos al terminar cada trámite y anexarlos a algún expediente como referencia de algún caso en particular.   | Diario   |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.   | Diario   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---|

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

Manual de Organización

**3.1. Departamento de Trámite y Control.**

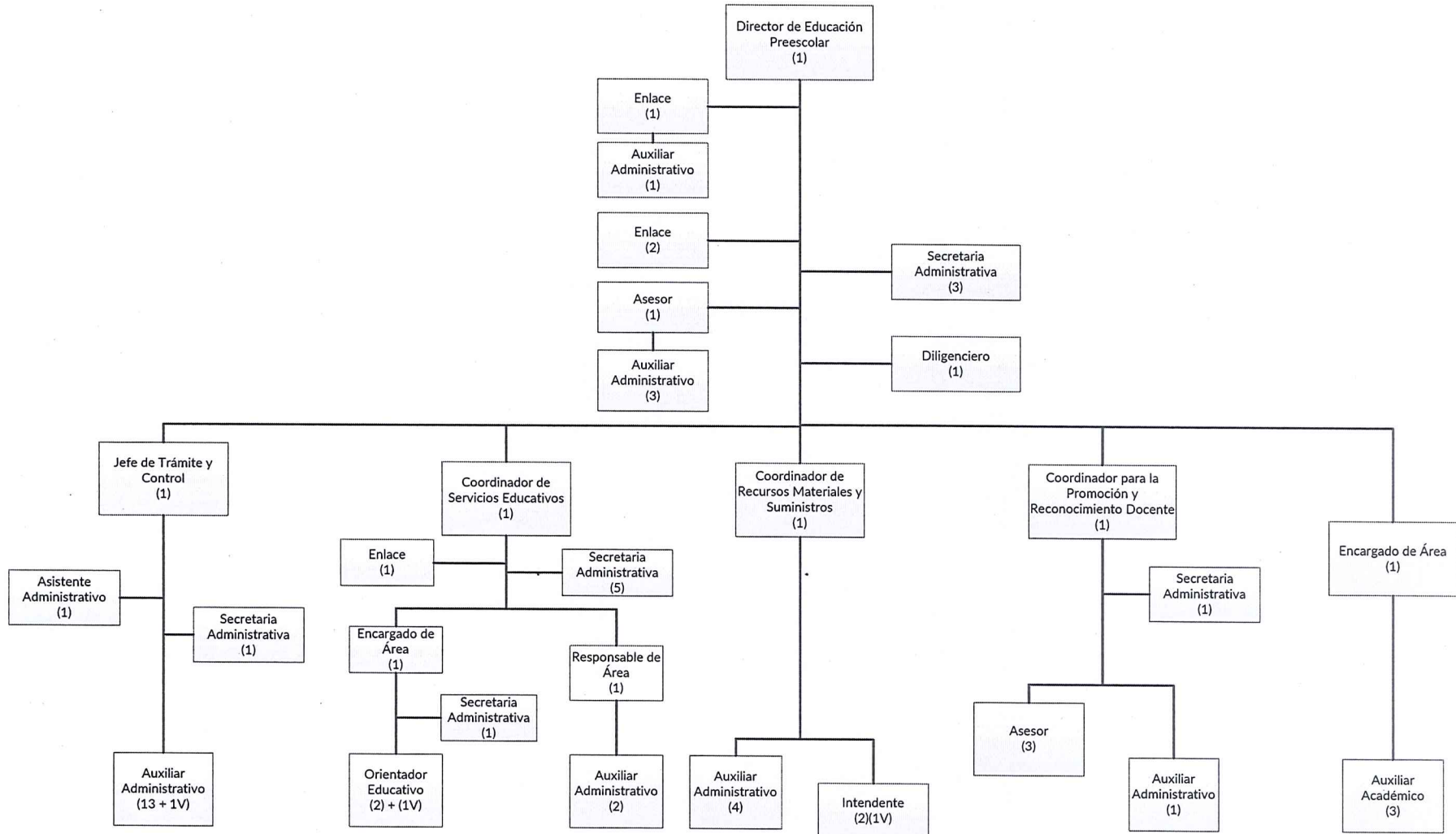
Objetivo:

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



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

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe de Departamento  | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Trámite y Control   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Jefe de Departamento de Trámite y Control                                     |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Preescolar  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran el Departamento de trámite y control, cumpliendo con las políticas establecidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y la Ley de Educación de Yucatán. |
|----------------------------|---|

**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.

| <b>Funciones Específicas</b>   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|--|--|
| 1. Administrar la correspondencia que se recibe para trámites.   | Diario   |
| 2. Controlar la operación y administración de las bases de datos de la correspondencia que se recibe para trámites.  | Diario   |
| 3. Emitir oficios de respuesta de las diversas áreas del Departamento de Trámite y Control.  | Diario   |
| 4. Vincular llamadas telefónicas al personal docente con solicitud de trámites ante el Departamento de Trámite y Control.  | Diario   |
| 5. Emitir oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.  | Diario   |
| 6. Firmar la documentación que se genera de las diversas áreas y visar para firma del titular de la Dirección de Educación Preescolar, anotando el asunto, el número de oficio, la fecha en que se turna, en la base de datos. | Diario   |
| 7. Elaborar y registrar documentación firmada por el titular de la Dirección de Educación Preescolar, anotando el asunto en la base de contratos.  | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 8. Supervisar la atención al público en general y a las Docentes o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, brindando información para que realicen el trámite que requieran del Departamento de Trámite y Control, anotando para control sus datos y teléfono celular, si se requiere. | Diario   |
| 9. Controlar y capturar las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben en la base de contratos y de seguimiento.   | Diario   |
| 10. Controlar la elaboración de los contratos de personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.   | Diario   |
| 11. Visar y tramitar las tarjetas de Presentación del personal contratado en los preescolares.  | Diario   |
| 12. Supervisar la solicitud vía Sistema de Información General de Estudiantes la validación y generación de contratos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Docente.  | Diario   |
| 13. Elaborar el visado de los formatos de Declaratoria que se adjunta al Formato Electrónico de Necesidades Educativas.   | Diario   |
| 14. Salvaguardar la información de archivo y documentación de los asuntos que competen al Departamento de Trámite y Control, así como de los expedientes de personal adscrito a la Dirección de Educación Preescolar, por los que se generó un contrato durante el ciclo escolar.             | Diario   |
| 15. Supervisar el trámite para el envío para pago una vez que se generó el Formato Electrónico de Necesidades Educativas con las validaciones y firmas.   | Diario   |
| 16. Verificar, firmar y visar el trámite de las limitaciones y cancelaciones de Contratos; cuando el interesado decide terminar con el contrato.  | Diario   |
| 17. Verificar y analizar la elaboración de carpetas de Expedientes y archivo del personal de contrato de nuevo Ingreso o en su caso la actualización de personal de base.   | Diario   |
| 18. Verificar, firmar y visar el trámite de licencias sin goce de sueldo, Licencias por asuntos particulares, Licencias por pasar a otro empleo, Licencias por Prejubilación, conforme a la Normativa.  | Diario   |
| 19. Verificar, firmar y visar el trámite de defunción (federal y Estatal Preescolares y Centros de Atención Infantil), conforme a la Normativa.   | Diario   |
| 20. Supervisar la Aplicación del Reglamento (Federal y Estatal Preescolares y Centro de Desarrollo Infantil); verificando el conteo de Reglamentado.  | Diario   |
| 21. Verificar, firmar y visar los trámites de jubilaciones y pensiones Federales y Estatales desde la solicitud que cumpla con la reglamentación.   | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 22. Verificar, firmar y visar los Trámites de baja por Invalidez hasta el envío a la Dirección de Administración y Finanzas.   | Diario   |
| 23. Presidir, organizar y llevar a cabo el Proceso de Cambios Geográficos Federal y Estatal Preescolares y Centros de Desarrollo Infantil, de conformidad a la Convocatoria Publicada.               | Anual  |
| 24. Verificar, analizar y firmar las Renuncias Voluntarias Federal y Estatal de Preescolares y Centros de Desarrollo Infantil, hasta su envío a la Dirección de Administración y Finanzas.           | Diario   |
| 25. Verifica la Subasta de Contratos Personal Docente de Educación Física y Artísticas de conformidad a la Convocatoria que se emita y considerando la antigüedad y lugar de prelación en el examen. | Diario   |
| 26. Cumplir con la normativa de trámite de archivo documental.   | Diario   |
| 27. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.  | Diario   |
| 28. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.   | Diario   |

**Horario laboral:**

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

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asistente Administrativo                                       | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                              |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Trámite y Control                              |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Asistente Administrativo del Departamento de Trámite y Control |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Trámite y Control                      |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica  |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Colaborar en elaboración de minutas para sacar necesidades de todo tipo de personal para cubrir durante el curso siguiente.                                       | Diario   |
| 2. Contribuir en el control de licencias médicas.  | Diario   |
| 3. Colaborar en el visado todas las tarjetas y documentos para firma.  | Diario   |
| 4. Contribuir con la gestión de todos los trámites de pago.  | Diario   |
| 5. Controlar de la base de datos de docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.  | Diario   |
| 6. Coordinar las necesidades de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica o con la directora de nivel. | Diario   |
| 7. Dar seguimiento a los lugares vacantes para cambios de adscripción.   | Diario   |
| 8. Coadyuvar en el control de las plazas vacantes para asignación.   | Diario   |
| 9. Colaborar en los cambios de adscripción de todas las categorías.  | Diario   |
| 10. Colaborar en la organización con el área de Servicio Público Educativo en las asignaciones de plazas.  | Diario   |
| 11. Analizar y controlar de la correspondencia recibida.   | Diario   |
| 12. Colaborar en las subastas de contratos docentes.   | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 13. Gestionar la solicitud a planeación de grupos por incremento a inicio de curso.                         | Diario   |
| 14. Atender las necesidades de los compañeros; así como del trabajo que se realiza en el departamento.      | Diario   |
| 15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---|

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

Descriptiva de Puesto

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar administrativamente en los asuntos encomendados al Jefe del Departamento de Tramite y Control contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del Departamento así como brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección de Educación Preescolar. |
|----------------------------|---|

**Funciones Generales**

1. 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Operar y administrar las bases de datos de la correspondencia del Departamento de Trámite y Control.                               | Diario   |
| 2. Generar oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.        | Diario   |
| 3. Registrar documentación firmada por el titular de la Dirección de Educación Preescolar.  | Diario   |
| 4. Capturar y concentrar las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben. | Diario   |
| 5. Archivar toda la documentación que se genera o que se recibe en el Departamento de Trámite y Control.                              | Diario   |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                            | Diario   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

- 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.

| <b>Funciones Específicas</b>  | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|---|--|
| 1. Realizar oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.                                     | Diario   |
| 2. Apoyar en el control y capturar de las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben.                  | Diario   |
| 3. Elaborar y solicitar los contratos de personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación.  | Diario   |
| 4. Elaborar y tramitar las tarjetas de presentación del personal contratado en los preescolares.  | Diario   |
| 5. Solicitar vía sistema de Información general de estudiantes la validación y generación de contratos del personal de apoyo y asistencia a la educación y docente. | Diario   |
| 6. Generar los formatos de Declaratoria que se adjuntan al Formato Electrónico de Necesidades Educativas.   | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 7. Resguardar la información archivo y documentación de los asuntos que competen al Departamento de Trámite y Control, así como de los expedientes de personal adscrito a la Dirección de Educación Preescolar por los que se generó un contrato durante el ciclo escolar.                   | Diario   |
| 8. Tramitar el envío para pago una vez que se generó el Formato Electrónico de Necesidades Educativas con las validaciones, firmas, formatos, documentación y copias correspondientes.   | Diario   |
| 9. Limitar y Cancelar Contratos Cuando el interesado decide dar termino a su contrato acudiendo a firmar su formato de renuncia.   | Diario   |
| 10. Elaborar carpetas de Expedientes y archivo del personal de contrato de nuevo Ingreso, así como la actualización de archivos del personal que se encuentra laborando. Anexar incidencias, documentación oficial así como el resguardo y cuidado de los expedientes.                       | Diario   |
| 11. Tramitar Licencias sin goce de sueldo, Licencias por asuntos particulares, Licencias por pasar a otro empleo, Licencias por Prejubilación, verificando la solicitud y la documentación Reglamentaria.  | Diario   |
| 12. Tramitar las Defunciones (Preescolares y Centros de Atención Infantil, Estatal y Federal), que cumpla con la documentación Reglamentada hasta su envío al Departamento de Recursos humanos.  | Diario   |
| 13. Tramitar el envío de Aplicación de Reglamento (Federal y Estatal) por incapacidades recurrentes de personal adscrito a la Dirección de Educación Preescolar.   | Mensual  |
| 14. Recibir y tramitar solicitudes de las Jubilaciones y Pensiones Federales y Estatales conforme al Reglamento.   | Diario   |
| 15. Tramitar bajas por invalidez y adjuntando la documentación requerida para su envío a la Dirección correspondiente.   | Diario   |
| 16. Participar en los procesos de Cambios Geográficos Federal y Estatal, Preescolares y Centros de Desarrollo Infantil de docentes y personal de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que se realiza por medio de subasta pública ante notario antes de terminado en ciclo escolar. | Diario   |
| 17. Elaborar formato de renuncia y Formato Único de Personal de los trabajadores adscritos a la Dirección de Preescolar para su envío a la dirección de Administración y Finanzas.   | Diario   |
| 18. Colaborar en la Subasta de Contratos Personal Docente de Educación Física y Artísticas.  | Anual  |
| 19. Cumplir con la documentación normativa de archivo de trámite documental.   | Diario   |
| 20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.  | Diario   |

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

**Fecha de aprobación:**

**Aprobó**

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Básica

### 3.2. Coordinación de Servicios Educativos

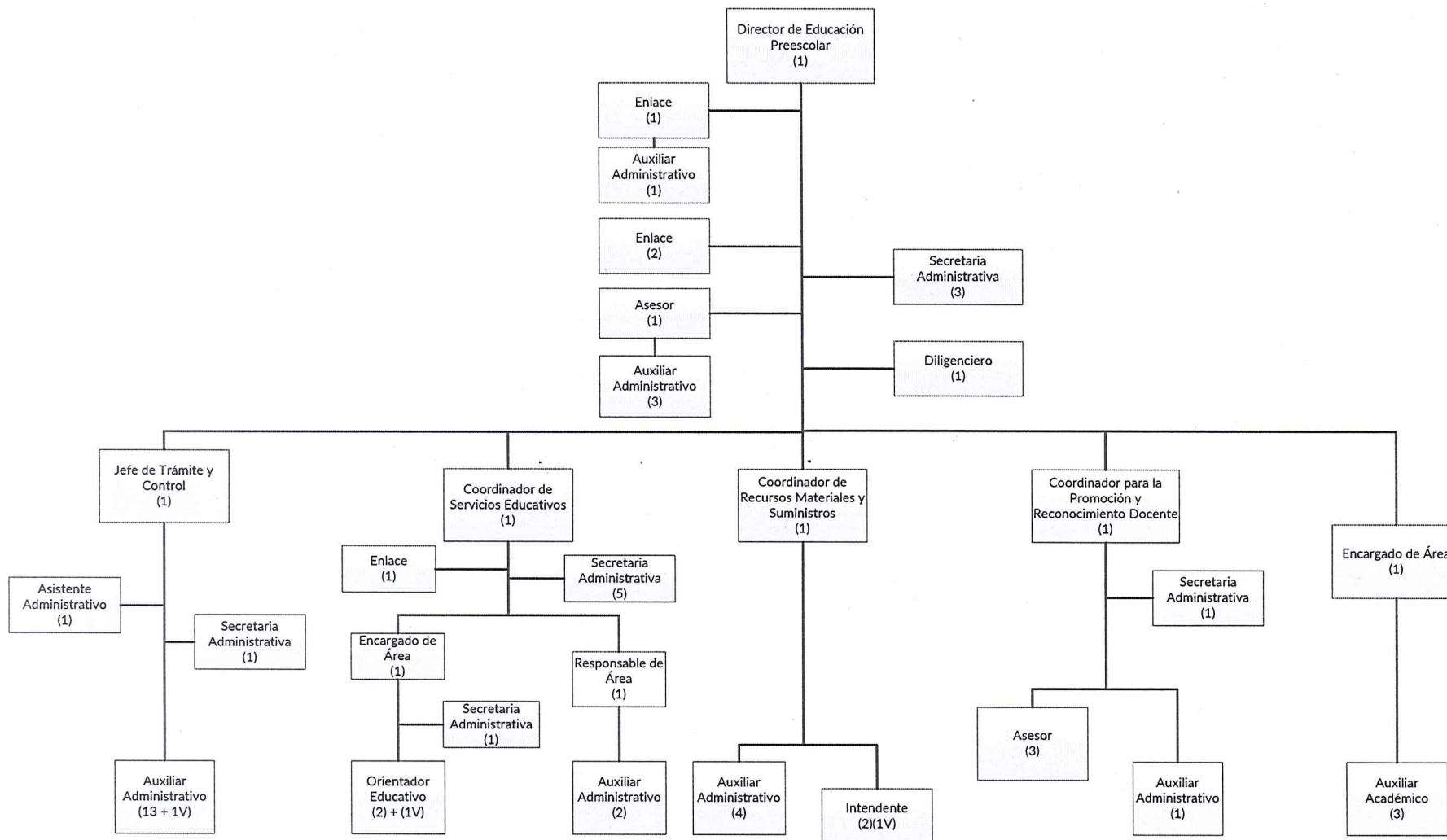
Objetivo:

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



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

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador  | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar  |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Servicios Educativos                                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Coordinador de Servicios Educativos  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Preescolar   |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Enlace, Encargado de Área, Responsable de Área y Secretaria Administrativa |                          |           |

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

**Funciones Generales**

1. 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.

| <b>Funciones Específicas</b>   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|--|--|
| 1. Emitir las respuestas a solicitudes de docentes, directivos y de supervisión en los diferentes Centros de Trabajo del nivel de Educación Preescolar, y de padres de familia y público en general.                               | Diario   |
| 2. Validar los reportes de desempeño del personal que labora en los Jardines de Niños.   | Semestral  |
| 3. Gestionar el seguimiento, investigación y respuesta ante denuncias de inconformidades, abuso del poder y malos tratos hacia padres de familia, alumnos y subalternos, con base en los reportes de la autoridad correspondiente. | Diario   |
| 4. Intervenir en la atención y respuesta a las solicitudes de información del Enlace de la Dirección.  | Semanal  |
| 5. Validar el reglamento después del dictamen de la Dirección Jurídica.  | Diario   |

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                      |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                               | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación              |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar    |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Servicios Educativos |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Servicios Educativos       |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Servicios Educativos  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                            |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Analizar y agilizar el trámite y resolución de las solicitudes que gestionan: padres de familia, personal adscrito a la Dirección de Educación Preescolar e instituciones públicas y privadas. |
|----------------------------|--|

**Funciones Generales**

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

| <b>Funciones Específicas</b>  | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|---|--|
| 1. Asesorar la autorización de solicitudes de compras dirigidas a la Dirección del Nivel.   | Diario   |
| 2. Participar en la organización de actividades que involucren a personal de los Jardines de Niños.   | Diario   |
| 3. Colaborar en el seguimiento a la transparencia de los movimientos financieros de los Jardines de Niños.  | Diario   |
| 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación para altas extemporáneas solicitadas por las directoras.  | Diario   |
| 5. Participar en el proceso de preinscripciones analizando y procesando solicitudes de cupos, verificación de matrícula, ampliación de cupos y grupos en plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, solicitados por las directoras de los Jardines de Niños. | Diario   |
| 6. Colaborar en las reuniones de minuta con la Dirección de Planeación.   | Anual  |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 7. Coordinar los requerimientos de prácticas profesionales, estadías, jornadas de observación y servicio social que se reciben de diversas instituciones educativas del sector público y privado.    | Diario   |
| 8. Verificar el timbrado del personal de contrato en colaboración con el Departamento de Trámite y Control.  | Diario   |
| 9. Analizar y dar seguimiento a los casos turnados al apoyo jurídico y a la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.   | Diario   |
| 10. Analizar y preparar, en conjunto con el jefe inmediato, la difusión de los comunicados e información enviada a los jardines de niños a través de las Jefaturas de sector y supervisoras de zona. | Diario   |
| 11. Atender a padres de familia y personal de los Jardines de Niños, cuando estos se acercan al Departamento de Servicios Educativos para solicitar información y aclarar dudas.                     | Diario   |
| 12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.  | Diario   |

**Horario laboral:**

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

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa                         | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                           |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Servicios Educativos              |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de Servicios Educativos |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Servicios Educativos               |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica   |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en los procesos administrativos propios del Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Preescolar. |
|----------------------------|--|

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Recibir y tramitar el proceso de inscripción extemporánea.  | Diario   |
| 2. Registrar la correspondencia del Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar | Diario   |
| 3. Atender y avisar a maestros y público en general para que pasen a la oficina por las respuestas de sus oficios.         | Diario   |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                 | Diario   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Encargado de Área                                | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                          |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Servicios Educativos             |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Encargado de Área Técnica Pedagógica             |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Servicios Educativos              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Orientador Educativo y Secretaria Administrativa |                          |           |

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

**Funciones Generales**

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

| <b>Funciones Específicas</b>   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|--|--|
| 1. Participar, contribuir y colaborar en los Colegiados de Secretarios Técnicos, Jefes de Sector y las dieciséis Regiones Estatales.                                       | Semestral  |
| 2. Organizar reuniones de evaluación con Jefas de Sector.  | Cuatrimestral  |
| 3. Vincular a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar con instituciones públicas y privadas.  | Semestral  |
| 4. Representar a la Dirección de Educación Preescolar cuando se requiera.  | Diario   |
| 5. Promover propuestas de asignación de los Programas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar de acuerdo a las necesidades específicas de los Jardines de niños. | Diario   |
| 6. Participar en el seguimiento de la implementación de los Programas de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en los Jardines de Niños.         | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario   |

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

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa                             | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                               |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                     |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Servicios Educativos                  |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa del Área Técnica Pedagógica |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Encargado de Área Técnica Pedagógica                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica   |                          |           |

**Objetivo del puesto** Apoyar en los procesos administrativos propios del Área Técnica Pedagógica

**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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Sistematizar y mantener actualizadas las bases de datos.  | Diario   |
| 2. Apoyar en la logística de las reuniones programadas.  | Mensual  |
| 3. Realizar minutas de reuniones.  | Mensual  |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Orientador Educativo                                       | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                    |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                          |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Servicios Educativos                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Orientador Educativo de Inglés del Área Técnica Pedagógica |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Encargado de Área Técnica Pedagógica                       |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica  |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coadyuvar en el acompañamiento y apoyo a los docentes de inglés en su intervención pedagógica y administrativa, así como la observancia del cumplimiento de las normas y lineamientos de las funciones que rigen a la Educación Preescolar. |
|----------------------------|---|

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las programaciones, la enseñanza y la evaluación en Centros Educativos del Gobierno del Estado de Yucatán.
2. Emitir recomendaciones y/o coadyuvar en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|--|--|
| 1. Detectar mediante el análisis de información las necesidades que tienen los docentes de inglés con respecto a sus procesos pedagógicos.     | Quincenal  |
| 2. Brindar asesoría en el diseño de planes que permitan mejorar los procesos y estrategias de enseñanza-aprendizaje de los docentes de inglés. | Quincenal  |
| 3. Instruir a los docentes de inglés en las asignaciones para la atención de los alumnos en los centros de trabajo de preescolar.              | Diario   |
| 4. Participar en la construcción e implementación de los proyectos educativos que le sean asignados.   | Diario   |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                     | Diario   |

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

**Fecha de aprobación:**

15 de julio de 2025

**Aprobó**

Subsecretario de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                      |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Responsable de Área                  | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación              |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar    |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Servicios Educativos |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Responsable de Área de Sectores      |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Servicios Educativos  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo              |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Colaborar en la orientación y capacitación en materia de violencia infantil y educación de la sexualidad a nivel preescolar. |
|----------------------------|--|

**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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Atender las consultas de público general (internos y externos)   | Diario   |
| 2. Realizar los trámites encomendados para ejecución de sus actividades.  | Diario   |
| 3. Controlar los documentos administrativos generados por el área.  | Diario   |
| 4. Recepcionar y entregar libros de inglés.   | Anual  |
| 5. Revisar y dar seguimiento a los informes económicos de recursos financieros y propios de los planteles del nivel Preescolar. | Mensual  |
| 6. Verificar el buen funcionamiento del edificio de sectores y reportar las necesidades.  | Diario   |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                      | Diario   |

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

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Fecha de aprobación:</b> | <b>Aprobó</b>                     |
| 15 de julio de 2025         | Subsecretario de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo                      | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                      |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar            |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Servicios Educativos         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo del Área de Sectores |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Área de Sectores              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica                                    |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Realizar las actividades administrativas que contribuyan el cumplimiento y buen funcionamiento del Área, así como brindar atención y apoyo a los docentes y público en general en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento. |
|----------------------------|---|

**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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Apoyar en las labores de supervisión de las áreas del edificio de sectores para el óptimo mantenimiento del mismo.  | Quincenal  |
| 2. Verificar e informar del estado del inventario de material tanto de oficina, como de limpieza, así como material educativo que se encuentre en el edificio. | Quincenal  |
| 3. Apoyar en las capacitaciones al personal directivo de las escuelas respecto al tema de ingresos económicos propios.   | Anual  |
| 4. Apoyar en la revisión de libretas de ingresos económicos propios de los jardines de niños que llevan a cabo el programa.                                    | Anual  |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.   | Diario   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Fecha de aprobación:</b> | <b>Aprobó</b>                     |
| 15 de julio de 2025         | Subsecretario de Educación Básica |

Manual de Organización

### 3.3. Coordinación de Recursos Materiales y Suministros

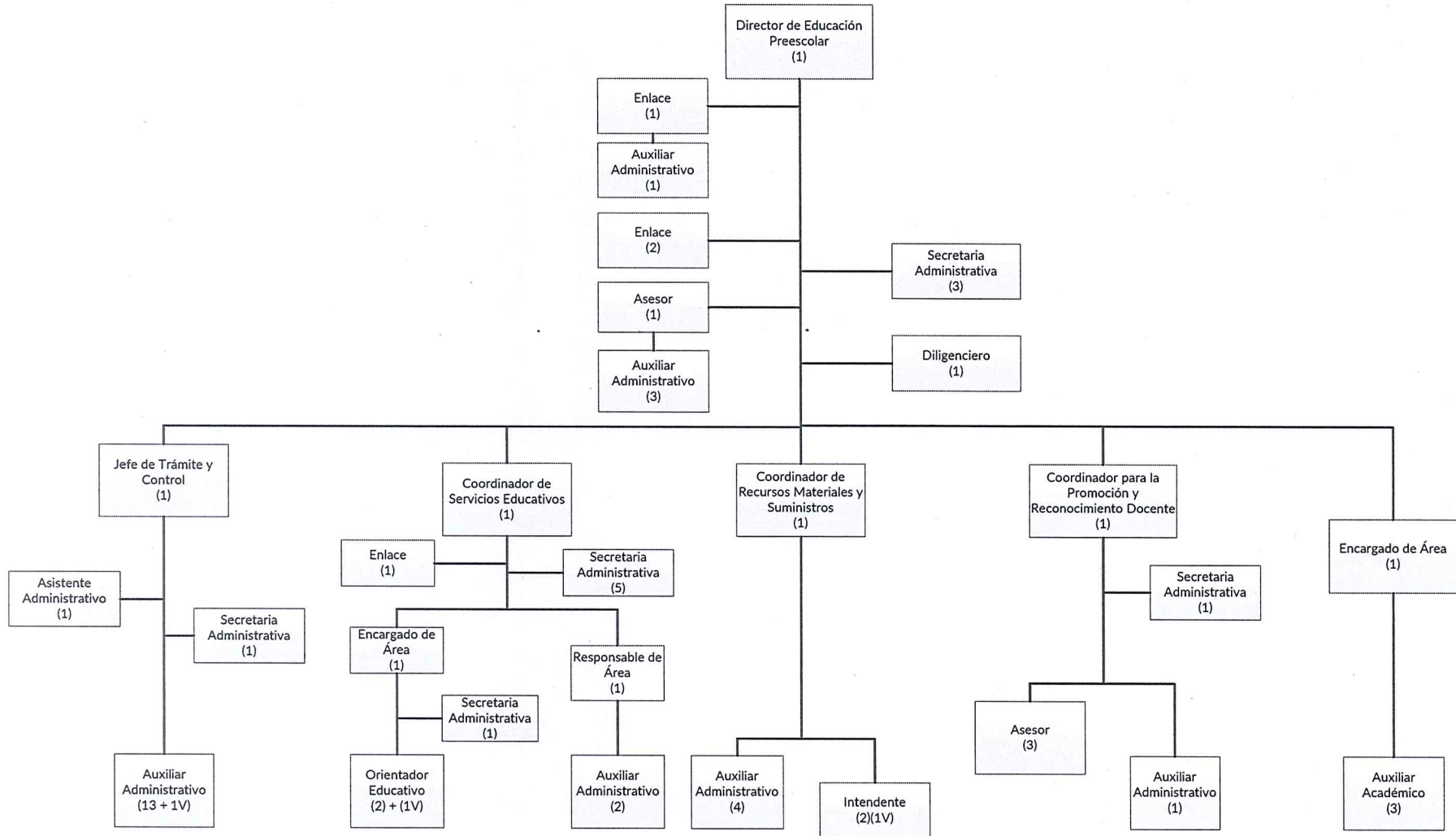
Objetivo:

Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de la Dirección, las coordinaciones y los preescolares para atender a las necesidades de mantenimiento de los edificios.



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

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador                                       | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                           |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Recursos Materiales y Suministros |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Coordinador de Recursos Materiales y Suministros  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Preescolar                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo y Intendente              |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coordinar en los diferentes aspectos que conforman las actividades del personal, para atender las necesidades presentadas y asegurar el alcance de los objetivos. |
|----------------------------|---|

**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.

| <b>Funciones Específicas</b>  | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|---|--|
| 1. Coordinar las actividades del personal a su cargo.   | Diario   |
| 2. Gestionar los recursos materiales necesarios para optimizar el trabajo administrativo del personal.  | Mensual  |
| 3. Verificar el contenido de la documentación administrativa que el personal genera, para la atención a las necesidades que se presentan.       | Diario   |
| 4. Contribuir en la orientación del personal, para la mejora de las acciones encomendadas.  | Diario   |
| 5. Contribuir en la mejora de las actividades de la coordinación de Recursos Materiales y Suministros para alcanzar los objetivos establecidos. | Diario   |
| 6. Contribuir en la mejora continua de las encomiendas asignadas, para encaminarse a logro de los objetivos.                                    | Diario   |
| 7. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.                            | Diario   |
| 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 con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Recursos Materiales y Suministros                               |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Recursos Materiales y Suministros |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Recursos Materiales y Suministros                                |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica   |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Realizar las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y buen funcionamiento de la Coordinación de Recursos Materiales. |
|----------------------------|---|

**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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Recibir, redactar y turnar para visto bueno del jefe inmediato superior las respuestas de los oficios que son remitidos al área.   | Diario   |
| 2. Revisar la documentación que entregan los directores de los centros de trabajo del nivel, para analizar en conjunto con el jefe inmediato superior todas las peticiones de cambios o bajas de bienes inventariadas en los planteles escolares. | Diario   |
| 3. Mantener el control de todos los oficios recibidos y contestados que ingresen a la Coordinación de Recursos Materiales.  | Diario   |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.  | Diario   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Intendente   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                                  |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Recursos Materiales y Suministros                  |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Intendente de la Coordinación de Recursos Materiales y Suministros |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Recursos Materiales y Suministros                   |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica  |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Mantener los espacios limpios que corresponden a cada área. |
|----------------------------|---|

**Funciones Generales**

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

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---|

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

Manual de Organización

### **3.4. Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente**

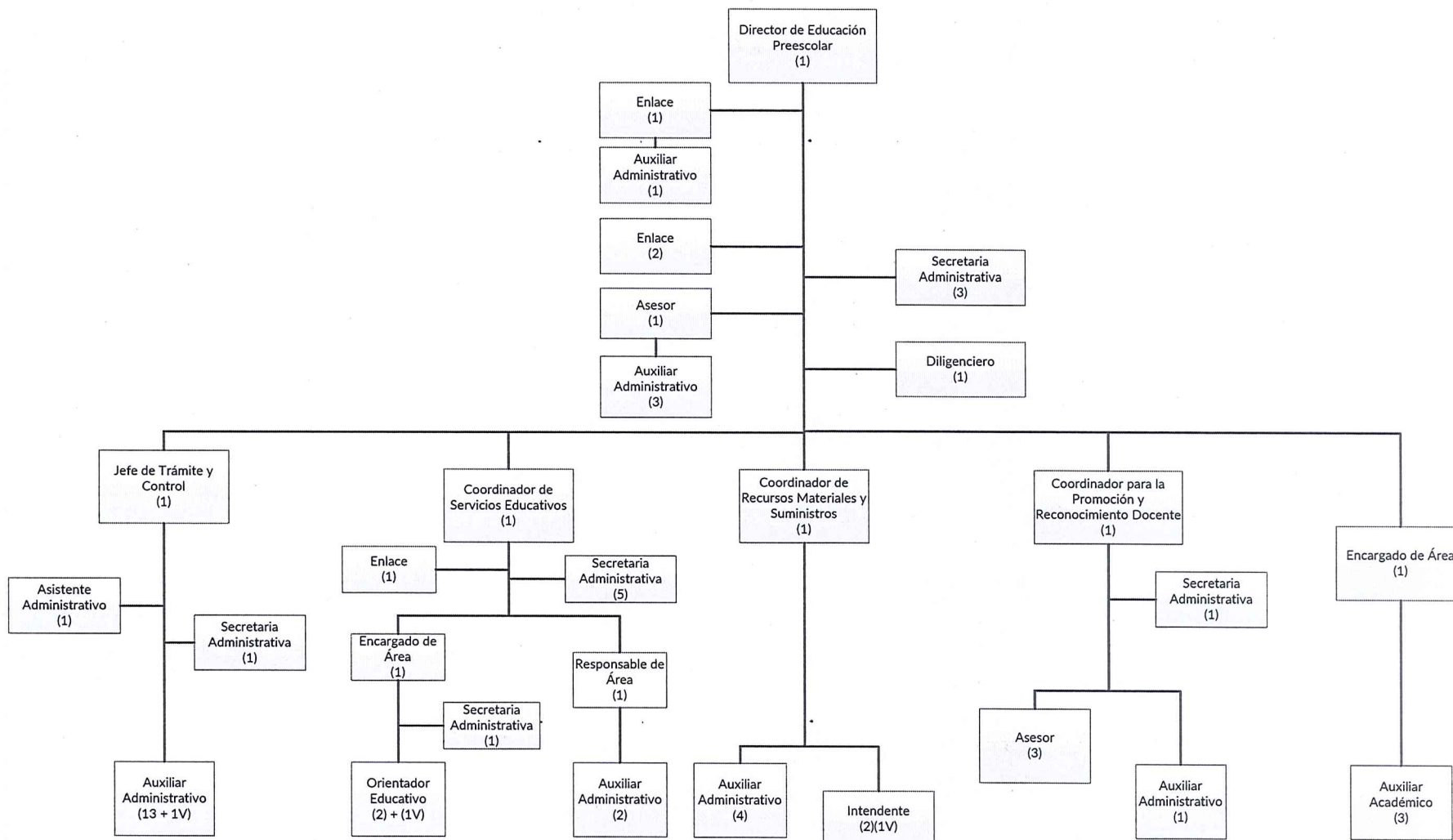
Objetivo:

Contribuir al cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros en lo referente a los procesos de evaluación, para la admisión, promoción y reconocimiento de los docentes con pleno respeto a sus derechos.



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

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                     |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                           |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente     |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente      |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Preescolar                            |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Asesor, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Contribuir al cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en lo referente a los procesos de evaluación, para la admisión, promoción y reconocimiento de las maestras y maestros, con pleno respeto a sus derechos. |
|----------------------------|--|

**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.

| <b>Funciones Específicas</b>  | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|---|--|
| 1. Coordinar los procesos de registro y validación de documentos de los docentes del nivel educativo de Preescolar que participan en los Procesos de Examen de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica de manera conjunta con la Subsecretaría de Educación Básica.   | Trimestral   |
| 2. Dar seguimiento a las incidencias y solicitudes que nos haga llegar la Subsecretaría de Educación Básica y el Enlace Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, referentes al personal Docente, Técnico Docente, con funciones Directivas y de Supervisión del Nivel Preescolar, en todo lo relacionado a los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica. | Diario   |
| 3. Informar vía electrónica y telefónica en materia de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.   | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 4. Verificar el seguimiento a las incidencias que se presenten en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento para canalizar o remitir dichas incidencias a las instancias correspondientes y coadyuven a su pronta solución. | Diario   |
| 5. Supervisar la organización de la logística de los eventos públicos para la asignación de vacantes definitivas y temporales, verificando el estricto listado de ordenamiento.  | Mensual  |
| 6. Coordinar con el Departamento de Trámite y Control y Servicios Educativos la contratación de docentes para cubrir las necesidades de personal en los centros educativos del nivel Preescolar.                                       | Diario   |
| 7. Informar a la directora del nivel sobre situaciones o incidencias que se presenten en relación a la asignación de plazas y contratos, y/o incidencias de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento.                      | Diario   |
| 8. Asesorar de manera personal a docentes sobre incidencias o inconformidades para explicarles los lineamientos vigentes.  | Diario   |
| 9. Coordinar la asignación de contratos por déficit al personal docente que se encuentre en el listado de ordenamiento vigente.  | Diario   |
| 10. Informar, a las instancias que lo soliciten, sobre estadísticas, procedimientos, incidencias, etc., que surgen en esta Coordinación.   | Diario   |
| 11. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.  | Diario   |
| 12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.   | Diario   |

**Horario laboral:**

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

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaría Administrativa   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente                                 |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente                                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica   |                          |           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación, así como brindar atención y apoyo a los docentes y público en general en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, contribuyendo al cumplimiento de la ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y Maestros. |
|----------------------------|--|

**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.

| <b>Funciones Específicas</b>  | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|---|--|
| 1. Registrar la actualización de los datos de docentes que lo soliciten.                                      | Diario   |
| 2. Apoyar en actividades administrativas, en eventos públicos de asignación de plazas y subasta de contratos. | Diario   |
| 3. Redactar, archivar, revisar y enviar documentos de pago y tarjetas de presentación de los y las docentes.  | Diario   |
| 4. Realizar actividades con herramientas informáticas para desarrollar el trabajo cada día.                   | Diario   |
| 5. Actualizar la base de datos de tarjetas de presentación y base de datos del listado de ordenamiento.       | Diario   |
| 6. Atender las necesidades que se generan en las escuelas en cuanto a las vacantes docentes.                  | Diario   |
| 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 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |  |                          |           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asesor   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar                                    |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente              |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Asesor de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente               |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica  |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en el cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en lo referente a los procesos de evaluación, para el ingreso, promoción y reconocimiento, con pleno respeto a sus derechos. |
|----------------------------|---|

**Funciones Generales**

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

| Funciones Específicas  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Colaborar en el Monitoreo, reporte y seguimiento a las distintas incidencias que el personal correspondiente al Nivel Preescolar presenten antes, durante y después de cada proceso de admisión, promoción y reconocimiento del Servicio Público Educativo, en conjunto con la entidades correspondientes responsables de estos procesos. | Diario   |
| 2. Colaborar en el Monitoreo, reporte y seguimiento a las incidencias y solicitudes que nos haga llegar las entidades correspondientes referentes al personal Docente, Técnico Docente, con funciones Directivas y de Supervisión del Nivel Preescolar.  | Diario   |
| 3. Atender al público acerca de cualquier duda sobre la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  | Diario   |
| 4. Informar vía electrónica y telefónica en materia de servicio público Educativo asuntos correspondientes a esta área al docente interesado.  | Diario   |
| 5. Informar y apoyar a la Dirección de Educación Preescolar en cualquier solicitud.  | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 6. Colaborar en la realización y logística de los Eventos Públicos de asignación: Vacantes Temporales, contratos correspondientes al Nivel Preescolar y resultantes de los eventos de Asignación de Plazas. | Mensual  |
| 7. Colaborar en la realización de los reportes periódicamente de las actividades desarrolladas en la coordinación.  | Trimestral   |
| 8. Atender las necesidades docentes en los preescolares con las docentes respetando la lista de ordenamiento.   | Diario   |
| 9. Colaborar en la subasta de contratos resultantes de los eventos de Asignación de Plazas.   | Mensual  |
| 10. Proporcionar la información que requiere alguna autoridad del departamento y público en general de acuerdo a las instrucciones que proporcione el Coordinador.  | Diario   |
| 11. Verificar con Recursos Humanos que las asignaciones de vacantes realizadas en los eventos públicos se carguen correctamente en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.               | Quincenal  |
| 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 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

|                                     |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo   | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Preescolar   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente                               |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de la Coordinación para la Promoción y Reconocimiento Docente |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador para la Promoción y Reconocimiento Docente                                |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No Aplica   |                          |           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Realizar las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y buen funcionamiento de la coordinación, así como brindar atención y apoyo a los docentes y público en general en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, contribuyendo al cumplimiento de la ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y Maestros. |
|----------------------------|---|

**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.

| <b>Funciones Específicas</b>  | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|---|--|
| 1. Operar y administrar las bases de datos de la coordinación de Servicio Público Educativo de la dirección de educación inicial y preescolar.  | Diario   |
| 2. Apoyar en la logística necesaria antes, durante y después del evento protocolario de entrega de plazas y subasta de contratos resultante de dicha ceremonia, en conjunto con el área de Trámite y Control. | Mensual  |
| 3. Realizar llamadas telefónicas al personal que participará en el evento público de asignación.  | Mensual  |
| 4. Generar oficios, bases de datos y documentos que se entregan durante los eventos de públicos de asignación.  | Diario   |
| 5. Realizar la asignación de contratos según las necesidades docentes en los Centros de Trabajo que vayan surgiendo, siguiendo el listado de ordenación.  | Diario   |
| 6. Realizar el documento para tramitar los pagos de las docentes al área de Trámite y Control.  | Diario   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 7. Operar y actualizar la base de datos de los docentes de la lista de ordenamiento, para saber el status de cada docente de contrato.  | Diario   |
| 8. Atender al público en general y a las docentes, al brindar información a sobre el listado de ordenamiento (informarles en que numero consecutivo se va y actualizar datos como teléfono celular si se requiere). | Diario   |
| 9. Atender al público ofreciendo orientación sobre los distintos procesos de admisión, promoción y reconocimiento.  | Diario   |
| 10. Concentrar y dar seguimiento a las incidencias resultantes de los distintos procesos de admisión, promoción y reconocimiento.   | Diario   |
| 11. Atender vía telefónica, correo electrónico u oficio al personal que participa en alguno de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.  | Diario   |
| 12. Canalizar a los docentes que tienen dudas sobre los procesos de admisión, promoción y reconocimiento al responsable de la coordinación o en su ausencia al asesor.  | Diario   |
| 13. Archivar toda la documentación que se genera o que se recibe en la coordinación.  | Diario   |
| 14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.   | Diario   |

**Horario laboral:**

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

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