



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor Académico		

Objetivo del puesto	Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas y de capacitación inherentes a su cargo, que se genere para Educación Básica a fin de que se favorezca el desempeño pedagógico.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fortalecer e impulsar el desarrollo académico a través de la participación en proyectos que coadyuven el mejoramiento de la calidad educativa y al logro de los objetivos del área académica.	Diario
2. Trabajar en coordinación con los responsables de la Coordinación de Servicios Educativos de los niveles para el óptimo funcionamiento.	Semanal
3. Contribuir a la formación integral y a la actualización continua del equipo de la Coordinación de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica.	Semanal
4. Garantizar que los procedimientos que le competen a la función se lleven a cabo en tiempo y forma.	Diario
5. Asistir a las reuniones, talleres o conferencias relacionadas con el área y ámbito de su competencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

6. Dar seguimiento a los temas a desarrollar en los Colegiados de Región en el marco de Modelo de Gestión Regional, así como en los consejos Técnicos Escolares aplicables durante el ciclo escolar.	Semanal
7. Trabajar colaborativamente con el Asesor Académico de la Coordinación de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica para la correcta implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades y nivel de logro alcanzado en el área específica.	Diario
8. Proporcionar al Coordinador de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica la información que sea requerida referente a los programas o proyectos académicos propios a la función.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área Académica		
Reporta a:	Responsable de Área Académica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar, asesorar y dar seguimiento a las actividades y proyectos de índole académico que se promueven en la Coordinación de Servicios Educativos para el desarrollo de prácticas que permitan un crecimiento integral en los niveles de Educación Básica.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Trabajar en coordinación con el Responsable del Área Académica, los proyectos y eventos asignados.	Diario
2. Participar en el diseño, implementación y actualización de proyectos asignados a la Coordinación de Servicios Educativos.	Diario
3. Investigar ante las instancias correspondientes, los procesos de actualización o creación de proyectos encomendados por la Dirección General de Educación Básica a la Coordinación de Servicios Educativos.	Diario
4. Formular estudios e investigación para el desarrollo de proyectos asignados.	Diario
5. Proporcionar a la Coordinación de Servicios Educativos la información asignada y que sea requerida para la elaboración de seguimiento de proyectos e informes correspondientes.	Diario

Descriptiva de Puesto

6. Proporcionar información acerca de los proyectos y eventos que se realizan, así como participar activamente en la resolución en los casos que así lo requieran.	Diario
7. Participar activamente en los colegiados de región para dar seguimiento a los acuerdos, así como de la organización de los consejos técnicos escolares.	Semanal
8. Valorar a los alumnos para su inscripción y ubicación de grado correspondiente, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes, que por causas diversas no cuentan con calificaciones oficiales.	Mensual
9. Ofrecer recomendaciones orientadas a la mejora educativa en los procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje.	Diario
10. Generar, recibir y mantener la confidencialidad requerida de los documentos e información para proporcionar la adecuada atención, análisis, apoyo y asesoría con las áreas y/u organizaciones con las cuales se vincula.	Diario
11. Garantizar que los procedimientos que le competen se lleven a cabo en tiempo y forma.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Administrativa		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Educativos		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Gestionar y dar seguimiento a las actividades administrativas para el cumplimiento de las tareas asignadas, que garanticen un desempeño eficiente y eficaz a la Coordinación de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar la documentación en papel o digital, de los programas y/o proyectos que correspondan al área académica al Responsable de Área.	Diario
2. Planificar y gestionar el programa de trabajo (cronograma) del personal de la Coordinación de Servicios Educativos conforme a las necesidades y disposiciones de las entidades educativas.	Diario
3. Generar, recibir y mantener de modo seguro y con la confidencialidad requerida, en papel o digital, los documentos necesarios y suficientes para proporcionar la adecuada atención, análisis, apoyo y asesoría que el Departamento de Servicios Educativos ofrece a las áreas y/o organizaciones con las cuales se vinculan.	Diario



Descriptiva de Puesto

4. Informar a la Coordinación de Servicios Educativos, acerca de las incidencias en los proyectos y eventos que se realizan, así como participar activamente en la resolución de los mismos, en los casos que así se requiera.	Diario
5. Facilitar el flujo de Información entre las entidades educativas para la realización de los programas y/o proyectos.	Diario
6. Elaborar documentos a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades del Departamento de Servicios Educativos.	Diario
7. Facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública relacionada a los Servicios Educativos.	Mensual
8. Auxiliar en el ejercicio del cumplimiento de la Mejora Regulatoria.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área Administrativa		
Reporta a:	Responsable de Área Administrativa		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar la documentación, el registro y procesamiento de datos, el manejo de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la Coordinación de Servicios Educativos.
----------------------------	--

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, analizar y resguardar información que llegue a la Coordinación de Servicios Educativos proveniente de las direcciones para difundir a los niveles.	Diario
2. Archivar y revisar documentación administrativa proveniente de instituciones externas y que coadyuven con la Coordinación de Servicios Educativos.	Semanal
3. Ayudar con informes y presentaciones que serán utilizados para las diferentes actividades la Coordinación de Servicios Educativos.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar la sala de junta y sus insumos cuando sea requerida para las reuniones de trabajo de la Coordinación de Servicios Educativos.	Diario
5. Manejar correspondencia y números de oficios que sean requeridos por parte de la Coordinación de Servicios Educativos	Diario
6. Recibir información del Programa de Becas Benito Juárez y difundir a los niveles correspondientes.	Diario
7. Efectuar las funciones utilizando las herramientas, equipos de cómputo, sistemas y/o medios actuales para el buen funcionamiento de la coordinación de Servicios Educativos.	Diario
8. Gestionar insumos o material de papelería cuando se requiera para el buen funcionamiento de la Coordinación de Servicios Educativos.	Semanal
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas descripciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



1.6. Coordinación de la Dirección General de Educación Básica.

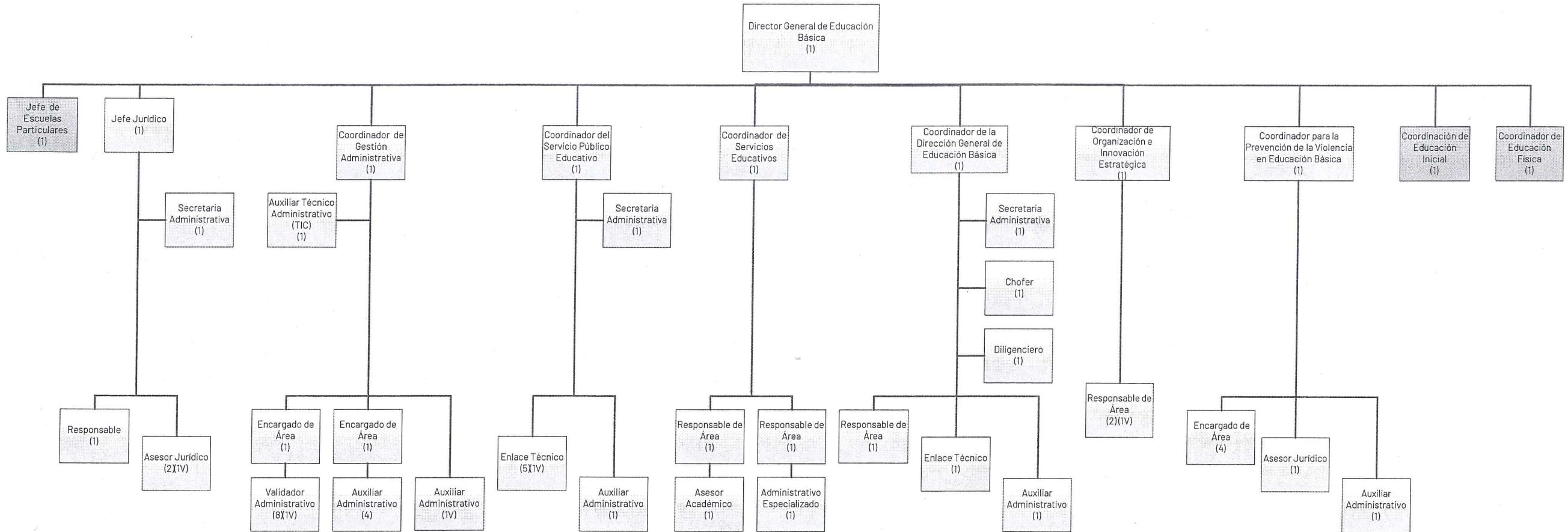
Objetivo:

Coordinar, supervisar y gestionar la administración en mejora continua, regulatoria, control patrimonial, planeación estratégica; así como los bienes y servicios, recursos económicos y humanos, asignados a la Dirección General de Educación Básica.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	16/01/2023



Vo.Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable de Área, Auxiliar Administrativo, Enlace Técnico, Secretaria Administrativa, Chofer y Diligenciero		

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

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar el correcto flujo de documentos entre las diversas coordinaciones de área y la Dirección.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir a la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar documentos de los niveles educativos para recolectar firma de la titular de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
2. Elaborar oficios de respuesta.	Diario
3. Archivar documentación.	Diario
4. Llevar el control de la papelería.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Trasladar al titular de la Dirección General.	Diario
2. Apoyar en la distribución de documentos o diligencias de la Dirección General.	Diario
3. Mantener en óptimas condiciones la unidad móvil a su cargo.	Diario
4. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.	Diario
5. Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de General de Educación Básica.	Diario
6. Hacer la compra de insumos que en la Dirección General se necesiten para el cumplimiento de sus actividades.	Diario
7. Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General De Educación Básica		
Dirección:	Dirección General De Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la entrega y recepción de correspondencia.	Diario
2. Transportar al personal que requiera servicio de traslado.	Diario
3. Verificar y registrar el consumo de gasolina.	Diario
4. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.	Diario
5. Recibir y traer los talones de cheque del personal que labora en esta Dirección General.	Quincenal
6. Devolver los talones firmados del personal de la Dirección General.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control Patrimonial		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar trámites directamente con la subjefatura de control patrimonial de recursos materiales y servicios.	Diario
2. Reportar bienes existentes con etiqueta con su centro de costos e identificar los bienes faltantes del centro de costos no ubicados físicamente.	Diario
3. Relacionar los bienes sobrantes con etiqueta que no se encuentran en el inventario de su centro de costos.	Diario
4. Validar los bienes sobrantes sin etiqueta para su regularización.	Diario
5. Elaborar solicitudes de resguardo vía oficio a las direcciones de cada nivel.	Diario
6. Elaborar altas de bienes que coincida la factura con la salida de almacén para solicitar la etiqueta y resguardo, así mismo recabar la firma del responsable del bien (usuario).	Diario

Descriptiva de Puesto

7. Reportar y realizar cambios de usuarios del mismo centro de costos y traspasos de bienes entre diferentes centros de costos.	Diario
8. Solicitar la autorización de bajas de bienes con diagnóstico y fotografía.	Diario
9. Regularizar los bienes de baja por extravío en uso mediante oficio adjuntando actas originales.	Diario
10. Solicitar autorizaciones y solicitudes de diagnósticos de bienes en el área de sistematización y subjeftura de asistencia y previsión para su baja o en su defecto reparación del bien.	Diario
11. Supervisar la recolección de los bienes dados de baja.	Semanal
12. Atender las diligencias que le competan con lo referente a cuestiones de bienes, muebles de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que les sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
6.	Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la gestión administrativa de requerimientos de los programas o proyectos educativos.	Diario
2. Trabajar en coordinación con los administrativos de los niveles educativos y coordinaciones de la Dirección General de Educación Básica para el óptimo funcionamiento.	Diario
3. Atender a la ciudadanía cuando su jefe inmediato superior no se encuentre por indicación previa.	Diario
4. Dar seguimiento a las solicitudes que recibe la Dirección General de Educación Básica	Diario
5. Gestionar de manera óptima el aprovechamiento de los materiales, equipo de cómputo y electrónicos.	Diario
6. Gestionar los insumos alimenticios, materiales, equipo de cómputo y electrónicos para eventos y reuniones.	Quincenal
7. Elaborar el arque del fondo fijo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

8. Dar seguimiento y atención al correcto flujo de documentos entre las coordinaciones de área, niveles educativos y la Dirección.	Diario
9. Coadyuvar en el seguimiento a los temas pendientes de atención derivados de la Dirección.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de la Dirección General de Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador de la Dirección General de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Controlar y asegurar tanto la recepción como el control de los documentos enviados a la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	--

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 con 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir la documentación que llega a la Dirección General de Educación Básica y sellar para constancia de la fecha de entrega.	Diario
2. Capturar la documentación recibida en programa digital Dirección General de Educación Básica.	Diario
3. Sellar con acuse los documentos que se van a entregar.	Diario
4. Entregar copia de constancia a cada coordinación de los documentos que debe contestar o atender.	Diario
5. Integrar el minutorio de los documentos firmados por la Dirección General de Educación Básica.	Diario
6. Servir como enlace con los niveles educativos para solicitar atención o respuesta a ciudadanos.	Diario
7. Servir como enlace en el Centro de Atención Telefónica de la Secretaría de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Servir como enlace en la Unidad de Gestión Ciudadana para la atención de las solicitudes de los usuarios.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Educación Básica

1.7. Coordinación de Organización e Innovación Estratégica

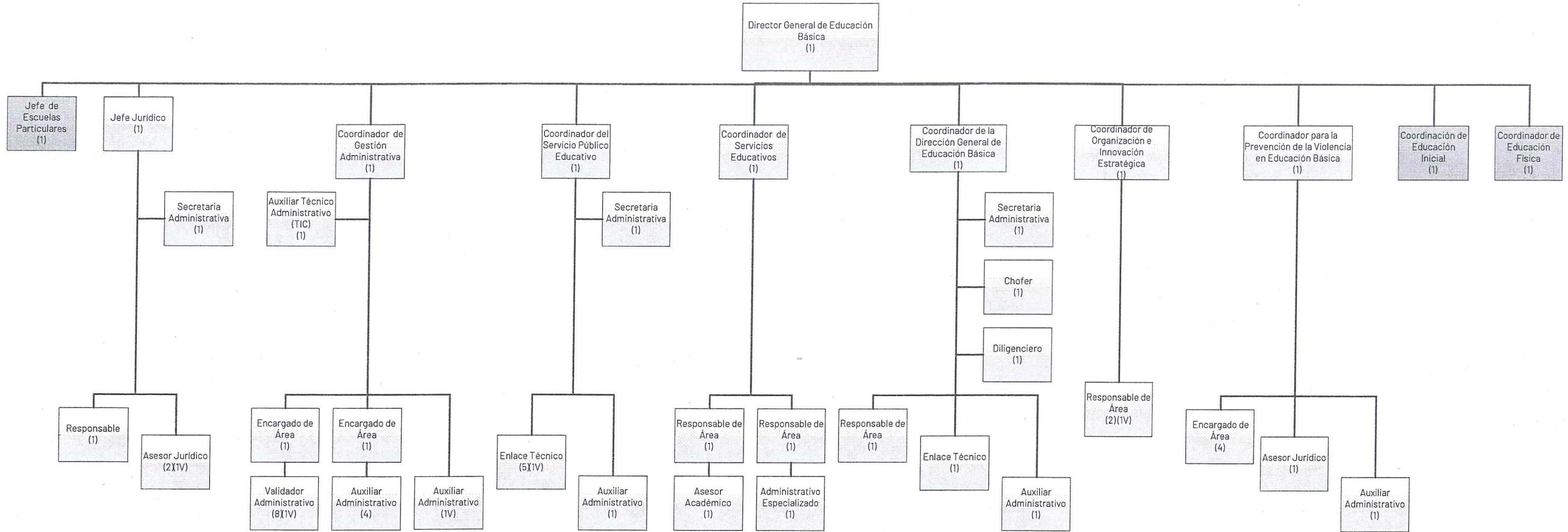
Objetivo:

Desarrollar la función administrativa, a través de la organización integral, sustentabilidad e innovación en la creación y seguimiento de proyectos, documentación, sistematización de información, procurando un acompañamiento eficaz y eficiente, con el fin de fortalecer el sistema educativo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	16/01/2023



Vo.Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Organización e Innovación Estratégica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Organización e Innovación Estratégica		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable de Área		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, integrar e Implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica en los procesos relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Regulatoria, Archivo de Trámite Documental y la Dirección de Planeación.	Anual
2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo documental de la Dirección General de Educación Básica.	Anual

Descriptiva de Puesto

3. Dar seguimiento a los enlaces de los niveles educativos para la elaboración, integración e implementación del Programa Anual Trabajo, correspondiente a cada Nivel Educativo.	Mensual
4. Dar seguimiento a la implementación del Catálogo de Disposición Documental de cada Nivel Educativo.	Semestral
5. Coadyuvar en la documentación e integración de Procesos, Procedimiento y Políticas de la Dirección General y Niveles Educativos con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Mensual
6. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puestos de la Dirección General y Niveles Educativos.	Semestral
7. Elaborar, concentrar y dar seguimiento a las actividades de la Administración de Riesgos de la Dirección General y los Niveles Educativos.	Anual
8. Solicitar y enviar mensualmente las Frecuencias de los Trámites y Servicios que le corresponden a la Dirección General y Niveles Educativos.	Mensual
9. Actualizar el Catálogo de Disposiciones Legales de la Dirección General de Educación Básica.	Semestral
10. Dar seguimiento y apoyo a los enlaces de los Niveles Educativos en la elaboración de indicadores de la MIR.	Trimestral
11. Solicitar, integrar y enviar Trimestralmente el reporte de Indicadores de la MIR de los Niveles Educativos al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Trimestral
12. Solicitar, revisar y enviar Trimestralmente el reporte de actividades del PAT de la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
13. Coadyuvar en revisar y actualizar Unidades Básicas de Presupuestación.	Anual
14. Revisar y Conciliar información que los niveles educativos envían para la integración del Informe de Gobierno.	Diario
15. Gestionar y dar seguimiento a la implementación del programa denominado "Impulso Escolar", así como integrar información para Integración e Informe de Gobierno.	Diario
16. Solicitar y enviar el concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Anual
17. Atender el Proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Organización e Innovación Estratégica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Innovación, Mejora Continua y Archivo		
Reporta a:	Coordinador de Organización e Innovación Estratégica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la documentación e integración de Procesos, procedimiento y políticas de la Dirección General y Niveles Educativos con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puestos de la Dirección General y Niveles Educativos.	Semestral
3. Coadyuvar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental de la Dirección General de Educación Básica.	Anual
4. Concentrar y dar seguimiento a las actividades de la Administración de Riesgos de la Dirección General y los Niveles Educativos.	Anual

Descriptiva de Puesto

5. Solicitar y enviar mensualmente las Frecuencias de los Trámites y Servicios Internos y Externos que le corresponden a la Dirección General y Niveles Educativos.	Mensual
6. Actualizar el Catálogo de Disposiciones Legales de la Dirección General de Educación Básica.	Anual
7. Concentrar e Integrar las Tarjetas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Anual
8. Dar seguimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental de la Dirección General de Educación Básica.	Semestral
9. Concentrar y Elaborar el listado de Documentos de Uso Administrativo Inmediato y Fichas Técnicas de valoración Documental.	Semestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Organización e Innovación Estratégica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Fortalecimiento en la Gestión de Calidad Educativa		
Reporta a:	Coordinador de Organización e Innovación Estratégica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar la documentación e integración de los reportes trimestrales de los indicadores asignados a los programas presupuestales, asignados a los niveles educativos.	Trimestral
2. Enviar a la Subjefatura de Planeación el reporte trimestral de los indicadores en coordinación con los niveles educativos.	Mensual
3. Elaborar, concentrar y dar seguimiento a los reportes de Programas implementados por los niveles educativos para su integración al informe de gobierno.	Trimestral
4. Revisar la alineación de los programas que proponga la Dirección General de Educación Básica y niveles educativos a la Agenda correspondiente.	Trimestral
5. Actualizar el catálogo de Disposiciones Legales de la Dirección	Semestral

Descriptiva de Puesto

General de Educación Básica.	
6. Dar seguimiento a la documentación requerida para la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
7. Trabajar de manera colaborativa con la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Administración y Finanzas.	Trimestral
8. Calendarizar con los Departamentos y Coordinaciones los simulacros de las auditorías para las áreas que apliquen.	Trimestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Organización e Innovación Estratégica.		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Proyectos Especiales.		
Reporta a:	Coordinador de Organización e Innovación Estratégica.		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

6. Coadyuvar en la integración y envío Trimestral del reporte de indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Niveles Educativos al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Trimestral
7. Generar un reporte de actividades de acompañamiento en la implementación de los Programas y proyectos de la Dirección General de Educación Básica.	Mensual
8. Generar y actualizar la base de datos de los beneficiarios de acuerdo a los programas implementados de la Dirección General de Educación Básica.	Trimestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de Enero de 2023	Director General de Educación Básica



1.8. Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica

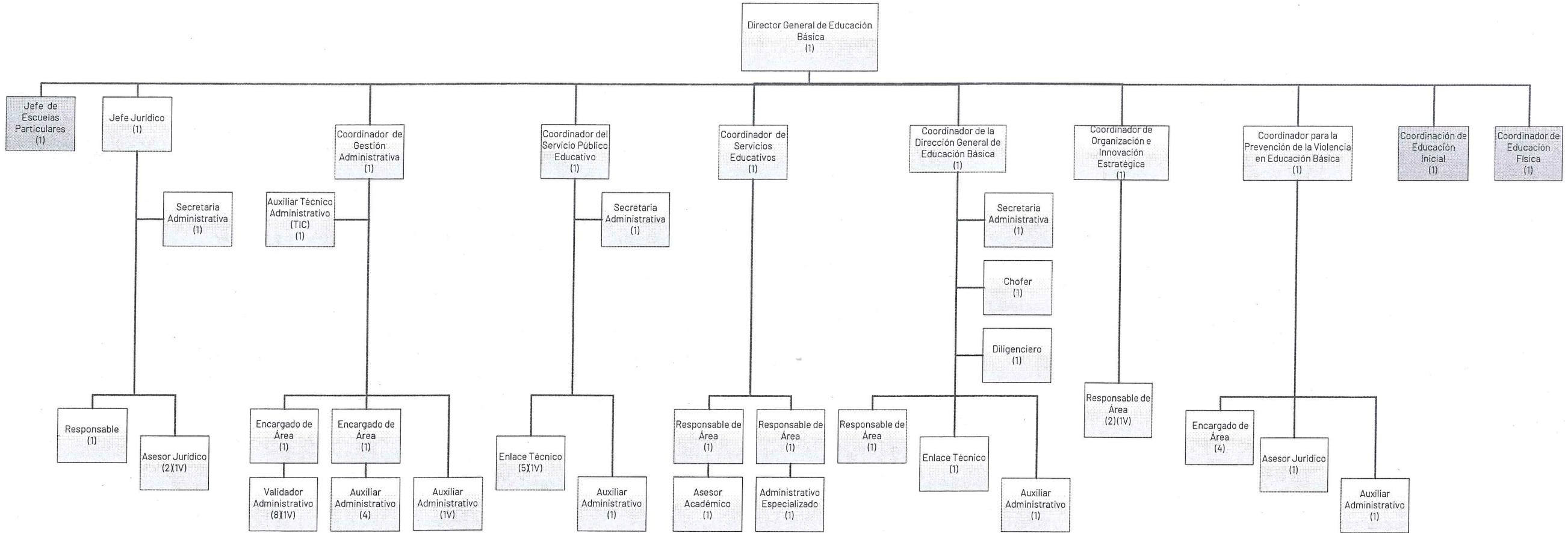
Objetivo:

Diseñar e implementar estrategias de atención, acompañamiento, prevención y canalización de casos, ante la sospecha de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes, con el fin de construir oportunidades de vida digna para quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad en la educación básica.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
20/11/2019	16/01/2023



Vo.Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Encargado de Área, Asesor Jurídico y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades detectadas a partir de los protocolos de actuación activados en educación básica, a fin de contribuir a salvaguardar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, a través de la implementación de estrategias que abonen a una cultura de prevención de la violencia en todos sus tipos.
----------------------------	--

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.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar convenios de colaboración con dependencias estatales y particulares que coadyuven en promover el bienestar de las niñas, niños y adolescentes.	Mensual
2. Participar en eventos relacionados con la prevención de la violencia convocadas por la Secretaría de Educación, instancias de gobierno y sociedad civil.	Semanal
3. Establecer procedimientos y/o lineamientos que permitan atender eficaz y eficientemente los Protocolos de Actuación activados.	Diario
4. Gestionar el trabajo colaborativo con las autoridades educativas para salvaguardar el bienestar de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Construir programas y/o proyectos encaminados a la prevención de la violencia en niñas, niños y adolescentes de educación básica.	Mensual
6. Evaluar periódicamente con el equipo de la Coordinación las fortalezas y debilidades de las actividades realizadas para la mejora continua del servicio que se ofrece.	Mensual
7. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos que garanticen el servicio proporcionado por la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Semanal
8. Organizar a partir de una planeación estratégica, las metas y actividades a realizar para atención de los casos de protocolo remitidos.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Vinculación Intra e Interinstitucional		
Reporta a:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar vínculos con instancias externas y Departamentos de la Secretaría de Educación, a fin de realizar actividades encaminadas a la prevención de la violencia en niñas, niños y adolescentes de Educación Básica.
----------------------------	---

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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar llamadas telefónicas para establecer vínculos y estrategias de prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, con los enlaces de instituciones externas y dentro de la Secretaría de Educación	Diario
2. Gestionar recursos materiales y servicios que requiera la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica así como para los eventos y actividades a realizar.	Diario
3. Realizar llamadas visitas para establecer vínculos y estrategias de prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, con los enlaces de instituciones externas y con otras áreas de la Secretaría de Educación.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Gestionar la logística de las visitas a las regiones con jefas/es de Sector, Supervisores/as y/o Directivos	Diario
5. Informar a las Direcciones de Nivel acerca de las visitas a planteles escolares a través del calendario de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Mensual
6. Gestionar la logística de las visitas a las escuelas para la realización de capacitaciones, cursos y/o talleres.	Quincenal
7. Realizar vinculación con los enlaces jurídicos de las instancias internas y externas.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Capacitación		
Reporta a:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar estrategias de prevención para el maltrato y violencia sexual en niñas, niños y adolescentes de Educación Básica, a través de capacitaciones, talleres y/o cursos, a fin de sensibilizar a la comunidad educativa.
----------------------------	--

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.	Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a través de orientaciones y capacitaciones a la comunidad de Educación Básica que cuente con protocolos activados, en las necesidades relativas con la prevención de la violencia.	Quincenal
2. Sistematizar las orientaciones y las capacitaciones implementadas desde el área.	Quincenal
3. Orientar las solicitudes de capacitación acerca del Protocolo de Actuación Ante Situaciones de Violencia Detectadas o Cometidas en Contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán.	Mensual
4. Generar y/o promover actividades relacionadas con la prevención de las violencias en Educación Básica.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar el reporte con los elementos obtenidos de la intervención en las visitas a los planteles escolares.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Encargado del Área de seguimiento de los protocolos activados por maltrato		
Reporta a:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar procesos de seguimiento, de conformidad con la categorización de los protocolos activados por maltrato hacia niñas, niños y adolescentes, mediante la recopilación de información de los planteles escolares, y los niveles educativos en Educación Básica, así como monitorear las acciones de los planteles escolares y/o familiares involucrados en los Protocolos de actuación, a fin de proporcionarles atención a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en un estado de vulnerabilidad.
----------------------------	--

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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los archivos digitales de Protocolos activados por maltrato compartidos por el departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar de la Dirección Jurídica, a partir del aviso por el enlace jurídico de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
2. Categorizar e identificar las necesidades de cada caso de protocolo activado por maltrato	Quincenal
3. Sistematizar los datos de los protocolos activados en Educación Básica a partir del envío de la Dirección jurídica.	Quincenal
4. Realizar acompañamiento a las directoras/es, y a las madres, padres y/o tutores de las Niñas, Niños y Adolescentes en los casos de protocolo activado por maltrato, a través de llamadas y visitas en los planteles escolares.	Mensual
5. Colaborar con las distintas áreas de la coordinación, en los casos de protocolos activados por maltrato que lo requieran.	Mensual
6. Coadyuvar con instancias externas a través del área de vinculación intra e interinstitucional de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica, para la atención de casos de protocolo activado por maltrato que lo requieran.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Encargado del Área de seguimiento de los protocolos activados por violencia sexual		
Reporta a:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar procesos de seguimiento, de conformidad con la categorización de los protocolos activados por violencia sexual hacia niñas, niños y adolescentes, mediante la recopilación de información de los planteles escolares, y los niveles educativos en Educación Básica, así como monitorear las acciones de los planteles escolares y/o familiares involucrados en los Protocolos de actuación, a fin de proporcionarles la debida atención a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en un estado de vulnerabilidad.
----------------------------	--

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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los archivos digitales de Protocolos activados por violencia sexual compartidos por el departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar de la Dirección Jurídica, a partir del aviso por el enlace jurídico de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Categorizar e identificar las necesidades de cada caso de protocolo activado por violencia sexual.	Semanal
3. Sistematizar los datos de los protocolos activados en Educación Básica a partir del envío de la Dirección jurídica.	Semanal
4. Realizar acompañamiento a las directoras/es, y a las madres, padres y/o tutores de las Niñas, Niños y Adolescentes en los casos de protocolo activado por violencia sexual que lo requieran, a través de llamadas telefónicas y visitas en los planteles escolares.	Semanal
5. Colaborar con las distintas áreas de la coordinación, en los casos de protocolos activados por violencia sexual que lo requieran.	Mensual
6. Coadyuvar con instancias externas a través del área de vinculación intra e interinstitucional de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica, para la atención de casos de protocolo activado por violencia sexual que lo requieran.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Asesor Jurídico		
Reporta a:	Coordinadora para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a través de la asesoría especializada en materia jurídica a la comunidad educativa, respecto a los asuntos que son competencia de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica y dar el seguimiento correspondiente.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Prestar asesoría y orientación jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las demandas, contestaciones y recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el marco normativo vigente en las encomiendas asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar que el departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar de la Dirección Jurídica, canalice vía plataforma Drive los expedientes de Protocolos y descargar la información.	Diario
2. Orientar a las diferentes áreas de la Coordinación sobre la Prevención de la Violencia en Educación Básica en temas de materia jurídica, en relación al seguimiento de los Protocolos.	Diario
3. Apoyar a las diferentes áreas de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica en las visitas a los planteles escolares en las capacitaciones que se implementen.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Solicitar apoyo al área de Derechos Humanos y prevención de la Violencia Escolar de la Dirección Jurídica, en relación a los Protocolos de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán.	Diario
5. Realizar reuniones mensuales con los enlaces jurídicos de los Niveles Educativos a fin de analizar el status de los casos de Protocolo de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán.	mensual
6. Fungir como enlace en materia de control interno a fin de cumplir con las normas y requerimientos que se realicen a la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
7. Fungir como enlace en materia Archivística a fin de cumplir con las normas y requerimientos realizadas por la Coordinación del Sistema institucional de Archivos, a través de la organización y control de los expedientes y seguimiento a los Protocolos de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán.	Diario
8. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Diario
9. Fungir como responsable de Transparencia y Acceso a la información Pública, y responder las solicitudes de información que sean canalizadas a la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo		
Reporta a:	Coordinador para la Prevención de la Violencia en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas que se susciten en el área, a través de la organización de los archivos y gestión de servicios que requiera el área.
----------------------------	---

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 de 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar la agenda de actividades de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica.	Diario
2. Elaborar minutas de trabajo derivado de las visitas y reuniones realizadas en la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica..	Diario
3. Atender llamadas telefónicas, correos y oficios e informar a las áreas correspondientes.	Diario
4. Gestionar los recursos materiales y de servicios para las visitas y reuniones programadas de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica..	Diario
5. Capturar información requerida por las distintas áreas de la Coordinación para la Prevención de la Violencia en Educación Básica. y en seguimiento de los protocolos.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



1.9. Coordinación de Educación Inicial.

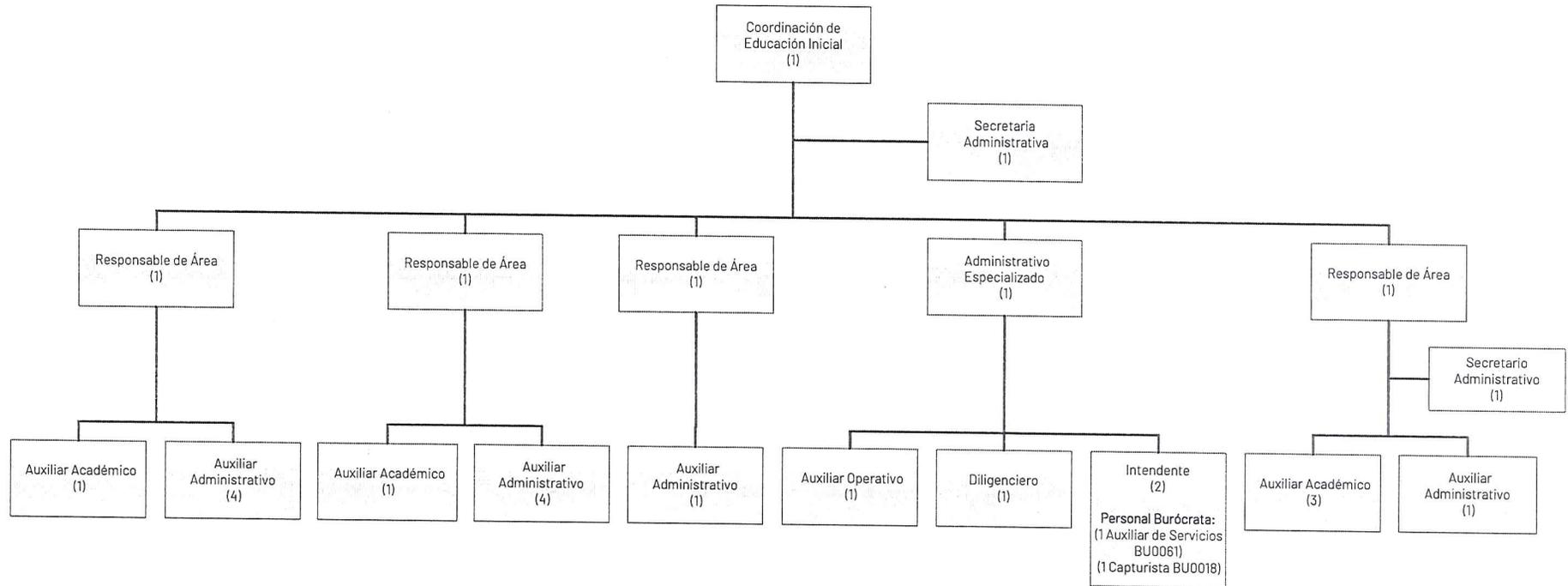
Objetivo:

Promover y fortalecer el desarrollo integral de los niños y niñas de 0 a 3 años de edad, a través de servicio y atención de calidad en la educación, equidad, igualdad e inclusión, asegurando la cobertura de atención, acompañamiento oportuno al agente educativo en coordinación con los padres de familia y con ello favorecer la crianza compartida y el bienestar social.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/01/2023	No aplica



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de
Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Educación Inicial		
Reporta a:	Director General de Educación Básica		
Le reportan:	Responsable de Área, Administrativo Especializado, y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Diseñar, Planear, Organizar, Gestionar e implementar programas estratégicos a nivel Federal, Estatal y Municipal que fortalezcan el servicio de atención a la primera infancia. Así como supervisar el adecuado funcionamiento de los Centro de Atención Infantil, diagnosticando y evaluando constantemente las necesidades de cada uno, para ofrecer un servicio de calidad.
----------------------------	--

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.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar y elaborar el Plan Anual de Trabajo y la Unidad Básica de Presupuestación de acuerdo con ejes establecidos en el Plan de Desarrollo Nacional y Estatal, con la política establecida por la Secretaría de Educación, así como considerar los indicadores propuestos en el Pacto por la Primera Infancia.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Gestionar el trabajo colaborativo con las diversas Instituciones que ofrecen el servicio de atención en la primera infancia (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, Secretaría de Seguridad Publica, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal-Municipal, Secretaría de Desarrollo Social, particulares, etc.)	Semestral
3. Gestionar el trabajo colaborativo con la Secretaria de Salud, Secretaría de Desarrollo Social Estatal, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Instituciones, Universidades, Fundaciones, Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes entre otros, con el fin de sumar esfuerzos y recursos para una mejor atención a la Educación Inicial.	Semestral
4. Supervisar y ejercer de manera responsable y transparente el presupuesto asignado para la alimentación de los niños y niñas así como el ejercicio del recurso que ingresa de la aportación de los padres de familia.	Mensual
5. Supervisar el desempeño, responsabilidad y cumplimiento laboral del personal adscrito a la Coordinación de Educación Inicial en sus diversas modalidades.	Diario
6. Autorizar de manera responsable los permisos y las justificaciones de su personal en el tiempo y forma que indiquen las políticas de puntualidad y asistencia emitidas por el Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
7. Solicitar la Gestión de manera oportuna al área de trámite y control la contratación del personal de contrato (vacantes) de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del Departamento de Trámite y Control.	Quincenal
8. Apoyar y dar seguimiento a la implementación del Programa U031 "Expansión en la Educación Inicial" en el área pedagógica y de Protección Civil.	Quincenal
9. Generar vínculos laborales, convenios con instituciones para la impartición del servicio social en los Centros de Atención Infantil, en las áreas Educación Inicial, Nutrición, Educación Especial, Psicología, Trabajo Social, Sistemas computacionales etc.	Anual
10. Gestionar el trabajo colaborativo, la realización del diagnóstico institucional en los ejes: seguridad, administración, pedagogía e inocuidad alimentaria.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Diseñar, organizar y gestionar la alineación de la Educación Inicial de la Secretaría de Educación.	Anual
12. Implementar el diagnóstico de inocuidad alimentaria para los Centros de Atención Infantil.	Mensual
13. Gestionar e implementar la estandarización de los menús ciclos para los Centros de Atención Infantil.	Mensual
14. Elaborar y desarrollar el manual operativo de los Centros de Atención Infantil, la creación de las Políticas y procedimientos para ofrecer el servicio de los Centros de Atención Infantil.	Semestral
15. Asegurar el buen uso de los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
16. Gestionar el seguro escolar para los Centros de Atención Infantil.	Anual
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación De Educación Inicial		
Reporta a:	Coordinador de Educación Inicial		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acuden a la Coordinación, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
9. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
10. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Escolarizada		
Reporta a:	Coordinador de Educación Inicial		
Le reportan:	Auxiliar Académico y Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo con base a las necesidades detectadas con las supervisoras, directoras, jefas del área pedagógica y los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación las jefas de área y agentes educativos basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Mensual
4. Diseñar, capacitar y supervisar la implementación de herramientas que permitan registrar el seguimiento educativo de los niños del Centros de Atención Infantil.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar la capacitación para sensibilizar a los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera Infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestral
7. Contribuir en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa U031. Mismo que sean transversales como apoyo para el Proyecto Educativo Institucional: Un Buen Comienzo.	Semestral
8. Formar parte del Consejo Técnico del Centros de Atención Infantil y participar activamente con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centros de Atención Infantil.	Mensual
9. Apoyar en la gestión de la certificación para las agentes educativas en competencias laborales: atención, cuidado y fortalecimiento del Desarrollo Infantil.	Anual
10. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Semestral
11. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo al perfil y funciones descritas.	Anual
12. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
13. Participar en Coordinación con las Supervisoras, con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento del Centros de Atención Infantil.	Mensual
14. Crear un programa de transición para implementar en los niños de Maternal 3 (2 años 11 meses) para el ingreso al preescolar.	Anual
15. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad que se llegarán a implementar.	Anual
16. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
17. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
18. Representar a la Coordinadora de Educación Inicial, en los eventos o actividades que se requiera.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área Escolarizada		
Reporta a:	Responsable de Área Escolarizada		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el diseño e implementación del Plan Anual de Trabajo con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Coadyuvar en el cumplimiento de todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Apoyar en el diseño, planeación e implementación de las estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en el diseño, capacitación y seguimiento a la implementación de herramientas que permitan registrar el logro, necesidad, apoyo educativo de los niños de Centros de Atención Infantil.	Anual
5. Apoyar en el diseño, planeación e implementación de la capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera Infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestrales
7. Colaborar en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa U031. Mismo que sean transversales como apoyo para el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Semestral
8. Participar activamente en los Consejo Técnico del Centro de Atención Infantil con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Apoyar en las propuestas estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Semestral
10. Colaborar en el diseño y aplicación de instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo con el perfil y funciones descritas.	Semestral
11. Coadyuvar en ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
12. Participar en Coordinación con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento del Centro de Atención Infantil.	Mensual
13. Crear un programa de transición para implementar en los niños de Maternal 3 (2 años 11 meses) para el ingreso al preescolar.	Anual
14. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
15. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Escolarizada		
Reporta a:	Responsable de Área Escolarizada		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias que permitan acompañar a las jefas del área pedagógica, asesoría a los agentes educativos en la implementación del Programa vigente de Educación Inicial; así como el registro de la información correspondiente a los Centros de Atención Infantil.
----------------------------	--

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Dar atención oportuna y con amabilidad a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Coordinación de Educación Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
4. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial Escolarizado.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Llevar el registro y control de niños y niñas y padres de familia inscritos en la modalidad escolarizada.	Bimestral
6. Mantener actualizada la base de datos de Figuras del Programa, así como de los expedientes de cada figura.	Mensual
7. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el programa se encuentre actualizado.	Mensual
8. Verificar que el rango de niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.	Mensual
9. 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 pertenencia del servicio en la comunidad.	Mensual
10. Elaborar y presentar al jefe inmediato superior, un informe bimestral con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información de agentes educativos.	Bimensual
11. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y de localidades atendidas.	Semestral
12. Recabar la información necesaria de cada servicio para la elaboración de un Plan Interno de Protección Civil, adaptado a las necesidades y darle seguimiento.	Quincenal
13. Atender otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la Dependencia.	Diario
14. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Coordinación	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Administración		
Reporta a:	Coordinador de Educación Inicial		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Elaborar la Unidad Básica de Presupuestación, administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos materiales; así como seguimiento puntual al ejercicio de recurso federal U031 asignado al Programa de Educación Inicial.
----------------------------	---

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 del Área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/o operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo y elaboración de la Unidad Básica de Presupuestación.	Anual
2. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Clasificar y archivar la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable para el Plan Anual de Trabajo y Unidad Básica de Presupuestación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Colaborar en el seguimiento oportuno al ejercicio fiscal del Programa U031 Programa de Expansión para la Educación Inicial en el ámbito de adquisiciones, pago de proveedores, y comprobación de gastos.	Diario
7. Reportar en tiempo y forma al área administrativa de la Secretaría de Educación las solicitudes de recursos materiales, mobiliario, equipo correspondiente al Programa U031.	Quincenal
8. Solicitar en tiempo y forma los estados financieros del recurso asignado por el Programa U031, para generar los reportes trimestrales.	Mensual
9. Colaborar en el seguimiento a la evaluación externa del Programa U031.	Quincenal
10. 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.	Mensual
11. Dar Seguimiento a la gestión de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones que ocupan los Centros de Atención Infantil.	Mensual
12. 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.	Bimestral
13. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en el centro de trabajo y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades del Centro de Atención Infantil, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
14. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
15. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
16. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área de Administración		
Reporta a:	Responsable de Área de Administración		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar e implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo vínculos de cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contabilizar y revisar los informes financieros de los Centros de Atención Infantiles.	Diario
2. Establecer estrategias administrativas innovadoras para la detección de necesidades de alimentación para los Centros de Atención Infantiles basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo	Mensual
3. Solicitar los recursos de alimentación para los Centros de Atención Infantiles.	Mensual
4. Elaborar los inventarios de los Centros de Atención Infantiles, Oficina de la Coordinación y Centro Comunitario de Atención a la Primera Infancia.	Trimestral
5. Elaborar los reportes trimestrales del Programa de Expansión de Educación Inicial.	Trimestral
6. Verificar de convenios y padrón de proveedores.	Anual
7. Solicitar de vehículos y vales de gasolina.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Estar en Coordinación con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento del Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Administración		
Reporta a:	Responsable de Área de Administración		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de necesidades administrativas de los Centros de Atención Infantil, y todo lo relacionado al programa U-031 Expansión de la 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo.	Anual
2. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Realizar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Ayudar en el control y archivado de la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la generada de acuerdo al programa U-031.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar la comprobación de los recursos (viáticos) para la asistencia a cursos, talleres y reuniones nacionales convocadas por la Dirección General de Desarrollo Curricular, a través del programa U031.	Mensual
7. Hacer y dar seguimiento al listado de personal que participa en los talleres, conferencias y capacitación general.	Quincenal
8. Realizar las constancias de participación del personal capacitado y da seguimiento y control al archivo de dichas constancias.	Mensual
9. Apoyar en la documentación de las evidencias en las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Trabajo del área pedagógica (cartas descriptivas, fotografías, constancias) que acreditan la implementación de dicho Plan Anual de Trabajo.	Mensual
10. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
11. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en el centro de trabajo y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades del Centro de Atención Infantil, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
12. Coadyuvar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
13. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Instituciones Incorporadas		
Reporta a:	Coordinador de Educación Inicial		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, organizar, implementar y gestionar estrategias que permitan acompañar a las instituciones incorporadas con la asesoría a los agentes educativos en la implementación del Programa vigente de Educación Inicial de acuerdo a la Política Nacional de Educación Inicial; así como el registro de la información correspondiente de las instituciones incorporadas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Vigilar todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de Política Nacional, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Asesoría oportuna a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial a realizar trámites y solicitudes de incorporación.	Diario
4. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de las instituciones incorporadas.	Mensual
5. Vigilar que la documentación oficial de todas las instituciones incorporadas se encuentre vigente y actualizada.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Focalizar nuevas instituciones particulares de educación inicial para su incorporación según los lineamientos establecidos.	Diario
7. Elaborar y presentar a la Coordinación un informe bimestral con las instituciones educativas incorporadas.	Bimestral
8. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de instituciones incorporadas así como las sujetas a incorporación.	Diario
9. Recabar la información necesaria de cada institución incorporada para la elaboración de un "plan interno de incorporaciones" adaptado a las necesidades y darle seguimiento al mismo.	Diario
10. Coordinar otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la Institución.	Diario
11. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en la Coordinación y con todas las personas que acudan a la esta.	Diario
12. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Instituciones Incorporadas		
Reporta a:	Responsable de Área de Instituciones Incorporadas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias que permitan acompañar a las instituciones incorporadas con la asesoría a los agentes educativos en la implementación del Programa vigente de Educación Inicial; así como el registro de la información correspondiente de las instituciones incorporadas.
----------------------------	--

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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Atender de manera oportuna y con amabilidad los agentes educativos y al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
3. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de las instituciones incorporadas.	Mensual
4. Mantener actualizada la base de datos las instituciones incorporadas, así como de los expedientes de cada una de ellas.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Verificar que la documentación oficial de todas las instituciones incorporadas se encuentre vigente y actualizada.	Mensual
6. Verificar que todas las instituciones incorporadas cumplan con los criterios establecidos de acuerdo a la Política Nacional de Educación Inicial.	Mensual
7. Focalizar nuevas instituciones según los lineamientos establecidos y de acuerdo a la Política de Educación Inicial.	Mensual/Semestral
8. Comparar la información de la institución con las fuentes de información oficiales para verificar la pertinencia de la incorporación.	Mensual
9. Elaborar y presentar a la responsable de área un informe Bimestral con la totalidad de las instituciones de educación inicial en el Estado.	Bimestral
10. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de instituciones incorporadas así como las sujetas a incorporación.	Semestral/Anual
11. Recabar y analizar la información necesaria de cada institución incorporada para la elaboración de un "plan interno de incorporaciones" adaptado a las necesidades y darle seguimiento al mismo.	Diario
12. Atender otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la Institución.	Diario
13. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en la Coordinación y con todas las personas que acudan a la esta.	Diario
14. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Educación Inicial		
Reporta a:	Coordinador de Educación Inicial		
Le reportan:	Auxiliar Operativo, Diligenciero e Intendente		

Objetivo del puesto	Elaborar la Unidad Básica de Presupuestación, administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos materiales; así como seguimiento puntual al ejercicio de recurso federal U031 asignado al Programa 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo y elaboración de la Unidad Básica de Presupuestación.	Anual
2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Controlar y archivar la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable para el Plan Anual de Trabajo y Unidad Básica de Presupuestación.	Diario
6. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.	Diario
7. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico de la Coordinación.	Diario
8. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.	Diario
9. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico de la Coordinación.	Diario
10. 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	Diario
11. 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
12. Dar seguimiento oportuno al ejercicio fiscal del Programa U031 Programa de Expansión para la Educación Inicial en el ámbito de adquisiciones, pago de proveedores, y comprobación de gastos.	Diario
13. Reportar en tiempo y forma al área administrativa de la Secretaría de Educación las solicitudes de recursos materiales, mobiliario, equipo correspondiente al Programa U031.	Quincenal
14. Solicitar en tiempo y forma los estados financieros del recurso asignado por el Programa U031, para generar los reportes trimestrales.	Mensual
15. Dar Seguimiento a la evaluación externa del Programa U031.	Quincenal
16. 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.	Mensual
17. Dar Seguimiento a la gestión de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones que ocupan los Centros de Atención Infantil.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. 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.	Bimestral
19. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en el centro de trabajo y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades del Centros de Atención Infantil, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
20. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
21. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
22. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
23. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Educación Inicial		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Educación Inicial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Coordinación de Educación Inicial en las labores operativas y de maniobras.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en los eventos realizados por la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
2. Cumplir tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la coordinación.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de Educación Inicial		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Educación Inicial		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del Área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Trasladar al titular de la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
2. Apoyar en la distribución de documentos a diligencia de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.	Diario
4. Apoyar en los eventos realizados por la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
5. Cumplir tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la organización coordinación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0061
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Intendente de Educación Inicial		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Educación Inicial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Coordinación de Educación Inicial tanto en labores 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. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en cualquier tarea que se requiera en las instalaciones de la Coordinación.	Diario
2. Mantener el uso racional de los recursos de limpieza y suministros de la Coordinación.	Diario
3. Establecer el rol adecuado de sus funciones de acuerdo a las necesidades de cada área o departamento.	Diario
4. Tener disposición y actitud ante las diferentes actividades que se requieran en la Coordinación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	BU0018
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Intendente de Educación Inicial		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Educación Inicial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Coordinación de Educación Inicial tanto en labores 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.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en cualquier tarea que se requiera en las instalaciones de la Coordinación.	Diario
2. Mantener el uso racional de los recursos de limpieza y suministros de la Coordinación.	Diario
3. Establecer el rol adecuado de sus funciones de acuerdo a las necesidades de cada área o departamento.	Diario
4. Tener disposición y actitud ante las diferentes actividades que se requieran en la Coordinación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área No Escolarizada		
Reporta a:	Coordinador de Educación Inicial		
Le reportan:	Secretario Administrativo, Auxiliar Académico, Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Diseñar, implementar, desarrollar y dar seguimiento los contenidos pedagógicos que conforman Programa de Educación Inicial No Escolarizado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la Coordinación.	Diario
5. Diseñar e implementar programas de capacitación y acompañamiento dirigidos a todos y cada uno de los agentes educativos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Organizar, diseñar y dirigir los contenidos de las reuniones técnicas con agentes educativos	Diario
7. Orientar las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica así como los avances de los niños	Diario
8. Verificar que en el desarrollo del proceso de aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos del Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo	Diario
9. Adaptar los contenidos del Programa un buen comienzo a la modalidad No escolarizada.	Diario
10. Realizar visitas de seguimiento a los agentes Educativos para verificar y en su caso, orientar la correcta aplicación de los contenidos.	Semanal
11. Sugerir propuestas de mejora que contribuyan a elevar la calidad educativa y de atención a los niños y sus familias	Diario
12. Realizar atención oportuna y con amabilidad a los padres de familia, a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
13. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Coordinación, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
14. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Educación Inicial requiera.	Diario
15. Las demás encargadas por la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario Administrativo	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Secretario Administrativo del Área No Escolarizada		
Reporta a:	Responsable de Área No Escolarizada		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Atender tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
4. Controlar y archivar la documentación generada en la supervisión del Programa de Educación Inicial No Escolarizado	Diario
5. Seguir puntual y oportunamente a la recepción y contestación de oficios y solicitudes del Programa.	Diario
6. Atender a cualquier persona que acuda a solicitar información del Programa y canalizar al área correspondiente.	Diario
7. Recabar las firmas requeridas en solicitudes u oficios necesarios para el Programa.	Diario
8. Controlar y registrar en la agenda del Programa las reuniones con agentes educativos o con las distintas áreas de la coordinación	Diario
9. Programar en la plataforma "zoom" las reuniones que se soliciten por las áreas o la supervisión	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de la supervisión del Programa	Diario
11. Atender oportunamente y con amabilidad a los padres de familia, a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
12. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Educación Inicial requiera.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 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
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección General de Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Área No Escolarizada		
Reporta a:	Responsable de Área No Escolarizada		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera Infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestrales
7. Contribuir en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa U031. Mismo que sean transversales como apoyo para el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Semestral
8. Participar activamente en los Consejo Técnico de los Centros de Atención Infantil con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Semestral
10. Diseñar y aplicar instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo con el perfil y funciones descritas.	Semestral
11. Garantizar los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
12. Trabajar con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.	Mensual
13. Crear un programa de transición para implementar en los niños de Maternal 3 (2 años 11 meses) para el ingreso al preescolar.	Anual
14. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
15. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 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.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de General Educación Básica		
Dirección:	Dirección de General Educación Básica		
Departamento:	Coordinación de Educación Inicial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área No Escolarizada		
Reporta a:	Responsable de Área No Escolarizada		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias que permitan acompañar a las jefas del área pedagógica, asesoría a los agentes educativos en la implementación del Programa vigente de Educación Inicial; así como el registro de la información correspondiente a los Centros de Atención Infantil.
----------------------------	--

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Atender oportunamente y con amabilidad a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
4. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial No Escolarizado.	Mensual