



Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Educación

Despacho del Secretario

Manual de Organización

Revisión 05



ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	4
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO	7
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII. DATOS GENERALES	32
IX. CONTROL DE CAMBIOS	32
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	32



I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al Despacho del Secretario.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en las unidades administrativas del Despacho del Secretario.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Educación.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Código Civil Federal.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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



Manual de Organización

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Ley del Seguro Social.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.
Artículo 125, 127 y 128 Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Acuerdo SEGEY 09/2021 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas económicas.
Acuerdo SEGEY 10/2021 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas a la excelencia académica, artística y deportiva para nivel básico.
Acuerdo SEGEY 11/2021 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas a la excelencia académica, artística y deportiva para nivel medio superior.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 129, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Secretario de Educación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal

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



Manual de Organización

- de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación;
- II. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica y media superior del Sistema Estatal de Educación;
 - III. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado;
 - IV. Validar con su firma los títulos académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios, excepto los relativos a educación superior;
 - V. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría;
 - VI. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica o media superior, así como suscribir los acuerdos correspondientes;
 - VII. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema;
 - VIII. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa;
 - IX. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal;
 - X. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Servicio Profesional Docente;
 - XI. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica;
 - XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones;
 - XIII. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría;
 - XIV. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia;
 - XV. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado; y
 - XVI. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la

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



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Despacho

Manual de Organización

Ley de Educación del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

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



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Despacho del Secretario.
 - 1.1. Unidad de Jefatura del Despacho.
 - 1.1.1. Jefatura del Despacho.
 - 1.2. Secretaría Técnica.
 - 1.2.1. Departamento de Becas
 - 1.3. Coordinación General de Programas Estratégicos.
 - 1.3.1. Departamento Académico y de Vinculación.
 - 1.3.2. Departamento de Administración y Procedimientos.
 - 1.3.3. Coordinación del Programa SEPA inglés.
 - 1.3.4. Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria.
 - 1.3.5. Coordinación de Misiones Culturales Rurales.
 - 1.3.6. Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.
 - 1.3.7. Coordinación de Ambientes Bilingües.
 - 1.3.8. Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos
 - 1.3.9. Coordinación Formación Integral y Capacitación Laboral.
 - 1.3.10. Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística.
 - 1.3.11. Centro Estatal de Bellas Artes.
 - 1.4. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - 1.4.1. Departamento de Desarrollo de Plataformas.
 - 1.4.2. Departamento de Infraestructura Tecnológica.
 - 1.5. Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán (OFICAMMY).
 - 1.6. Centro de Actualización del Magisterio.



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



1. Despacho del Secretario.

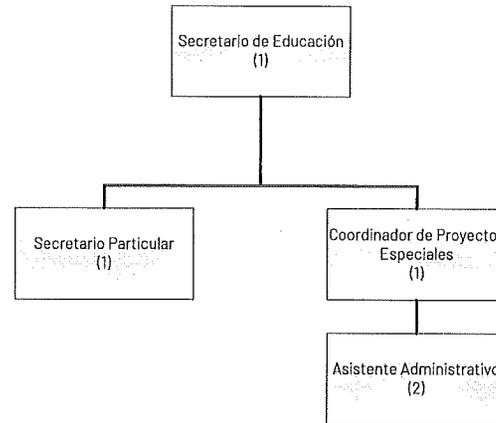
Objetivo:

Establecer políticas, normas, y procedimientos en materia educativa y administrativa que permitan garantizar el derecho de la educación en los términos que establece el artículo tercero Constitucional.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/11/2019	14/08/2023



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:	Secretario	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría de Educación		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretario de Educación		
Reporta a:	Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Secretario Particular, Coordinador, Secretario Técnico, Jefe del Despacho, Coordinador General, Director General, Director, Director Jurídico y Jefe de Oficina.		

Objetivo del puesto	Establecer políticas, normas, y procedimientos en materia educativa y administrativa que permitan garantizar el derecho de la educación en los términos que establece el artículo tercero Constitucional.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera.
2. Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.
3. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo.
4. Nombrar y remover a los subsecretarios, directores generales, directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario.
5. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para verificar y certificar su exactitud.
6. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia.
7. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo.
8. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia; cuando se requiera instalar éstas, en edificios propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo.
9. Firmar los reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
10. Coordinar la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de su competencia.
11. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes

Descriptiva de Puesto

Funciones Generales

y reglamentos.

12. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría.
13. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
14. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su Dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
15. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, en tanto se designa al director o funcionario correspondiente.
16. Expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los lineamientos normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción.
17. Otorgar licencias a los subsecretarios o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo.
18. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
19. Disponer la creación y establecer los lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales.
20. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la dependencia a su cargo, así como los proyectos de programa presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
21. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán y revocar dichos mandatos.
22. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso distribuir las correspondientes a una o más áreas, a otras diversas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente.
23. Crear, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las unidades o instancias desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma.
24. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia.
25. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía y demás análogos respecto de su competencia.
26. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo.
27. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda.
28. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea



Descriptiva de Puesto

Funciones Generales

- requerido para informar de su gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado.
29. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.
30. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable.
31. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas unidades administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos de este Reglamento.
32. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.
33. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo.
34. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado.
35. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo.
36. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
37. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público.
38. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia.
39. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.
40. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia.
41. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable.
42. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública.
43. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia.
44. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes.
45. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones.
46. 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. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación.	Diario
2. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica y media superior del Sistema Estatal de Educación.	Diario
3. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado.	Diario
4. Validar con su firma los títulos académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios, excepto los relativos a educación superior.	Diario
5. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría.	Diario
6. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica o media superior, así como suscribir los acuerdos correspondientes.	Diario
7. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema.	Diario
8. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa.	Diario
9. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal.	Diario
10. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Servicio Profesional Docente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica.	Diario
12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones.	Diario
13. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría.	Diario
14. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia.	Diario
15. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado.	Diario
16. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley del instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley de Educación del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
17. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2023	Secretario de Educación



1.1. Unidad de Jefatura del Despacho

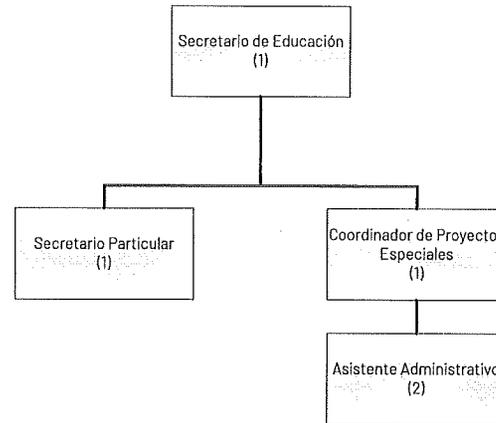
Objetivo:

Realizar la gestión estratégica de las actividades del Secretario de Educación con las unidades administrativas internas, así como ante las diversas dependencias del poder ejecutivo estatal y de más organismos públicos y privados. Adicionalmente, coordinar el apoyo técnico y dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los objetivos prioritarios de la Secretaría de Educación.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/11/2019	14/08/2023



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:	Secretario Particular	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretario Particular del Secretario de Educación		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ser el punto de contacto e interacción entre el Secretario de Educación y su entorno de trabajo y coadyuvar en el logro de las metas institucionales.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Auxiliar al Titular en la relación de sus responsabilidades oficiales cotidianas.
2. Recibir la documentación dirigida al titular y turnarla a quien corresponda para su atención.
3. Formular la agenda diaria del titular y calendario general.
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. Atender personalmente a la ciudadanía, y tratar con ellos temas diversos inherentes al cargo.	Diario
2. Participar en la coordinación con las diversas Entidades, tales como Instituciones privadas, así como Secretarías Estatales y Federales, en la realización de eventos Institucionales y protocolarios en los que intervenga la persona titular de la Secretaría.	Diario
3. Ser enlace de la persona titular de la Secretaría con los titulares de las Unidades Administrativas de la misma.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. 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
28 de febrero de 2023	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Proyectos Especiales		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar proyectos especiales en materia educativa.
----------------------------	--

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. Realizar actividades de vinculación entre la persona titular de la Secretaría con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), agrupaciones empresariales, agrupaciones sindicales y dependencias gubernamentales para la consolidación de proyectos especiales en materia educativa.	Diario
2. Valorar proyectos de interés para la educación en el Estado.	Diario
3. Proponer programas especiales a favor de la educación en el Estado.	Diario
4. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas.	Diario
6. Trabajar en coordinación con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de ésta Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	Diario
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
8. 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	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Proyectos Especiales		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Proyectos Especiales		
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Especiales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a los procesos administrativos de la Coordinación de Proyectos Especiales
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar el curso de los procesos administrativos de los proyectos de la Coordinación.	Diario
2. Monitorear el análisis de los procesos administrativos de la Coordinación.	Diario
3. Dar seguimiento de los programas de la Coordinación.	Diario
4. Informar al jefe inmediato superior de las actividades de los proyectos a su cargo.	Diario
5. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.	Diario
6. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas.	Diario
7. Colaborar con las demás Direcciones o Unidades Administrativas para el desempeño eficiente de los asuntos de su competencia.	Diario
8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	
9. 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 15:00, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador de Proyectos Especiales



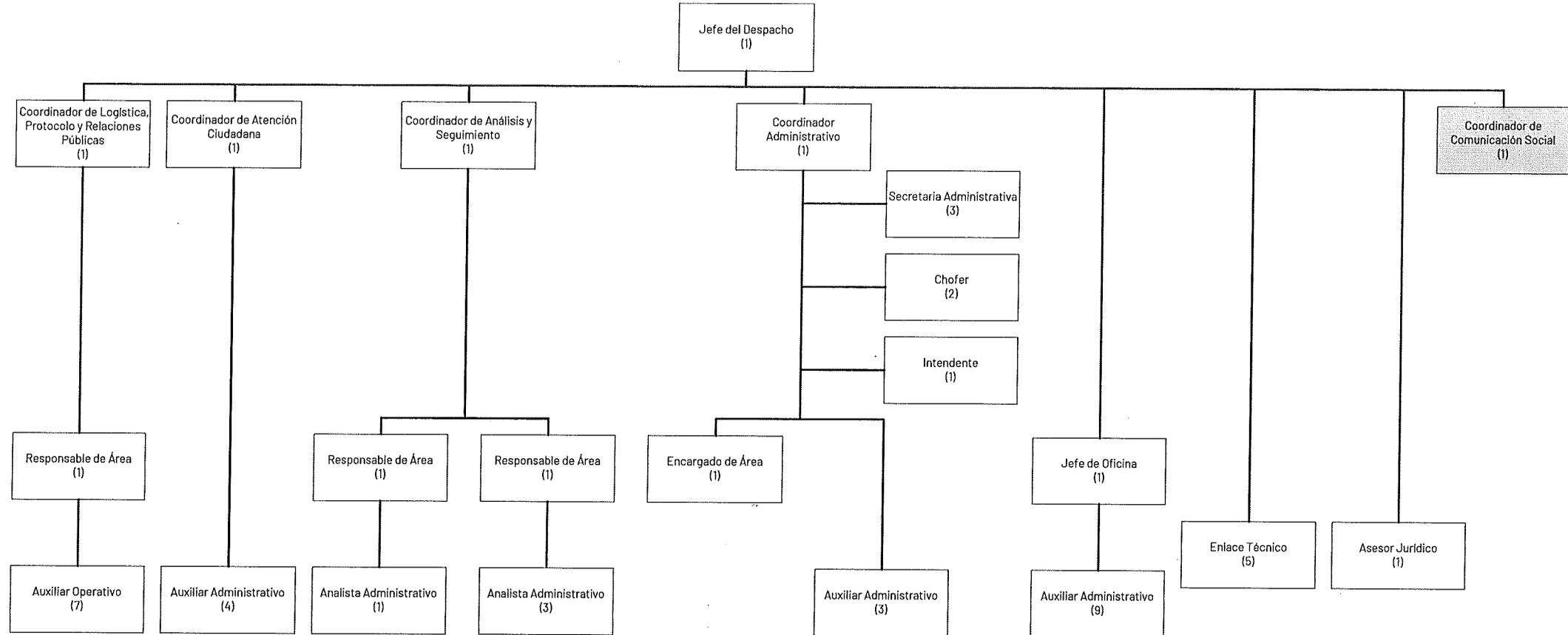
1.1.1. Jefatura del Despacho.

Objetivo:

Dirigir, planear y coordinar eficientemente las actividades de las coordinaciones en materia de comunicación social, comunicación institucional, organización de eventos, solicitudes y atención ciudadana, y gestión de proyectos tecnológicos, académicos y culturales que permitan al Despacho de la Secretaría, alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
08/11/2019	14/02/2024



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:	Jefe del Despacho	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Jefatura del Despacho		
Función Particular Asignada:	Jefe del Despacho		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador, Jefe de Oficina, Enlace Técnico y Asesor Jurídico		

Objetivo del puesto	Dirigir, planear y coordinar las acciones del Despacho de la Secretaría de Educación y las funciones que le asignen.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
2. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes operativas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Despacho.
3. Definir controles para la documentación recibida y generada en la Jefatura.
4. Administrar y dar seguimiento al destino y uso de los recursos materiales y financieros correspondientes a la Jefatura, de acuerdo con la normatividad vigente y con la aprobación de la persona titular de la Secretaría.
5. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información existente en los archivos de su área.
7. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
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. Canalizar e informar al titular de la Secretaría de Educación sobre los correos electrónicos que recibe en su cuenta Institucional.	Diario
2. Establecer una coordinación directa con Directores, titulares de otras Dependencias, Institutos, Despacho del Ejecutivo Estatal, Jefaturas y Coordinaciones para dar atención a solicitudes diversas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Coordinar la agenda del titular de la Secretaría de Educación y mantenerlo informado.	Diario
4. Dar atención e informar al titular de la Secretaría de Educación sobre los oficios y solicitudes que llegan al Despacho.	Diario
5. Validar y/o generar oficios de respuesta o atención del titular de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Supervisar las representaciones del titular de la Secretaría de Educación, en los eventos a los que es invitado.	Diario
7. Acompañar al titular de la Secretaría de Educación, a eventos masivos, públicos y privados para resolver eventualidades o necesidades que ahí se presenten.	Diario
8. Validar o sugerir cambios de las fichas técnicas de los eventos a los que asiste al titular de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Supervisar que los eventos a los que asiste al titular de la Secretaría de Educación, cumplan con las condiciones de organización adecuada y generación de contenidos visuales y de información.	Diario
10. Analizar y corregir los discursos del titular de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Analizar y validar las respuestas que este Despacho le otorga a las y los ciudadanos que solicitan atención a través de las áreas correspondientes.	Diario
12. Analizar las fichas técnicas de los eventos de la Secretaría de Educación y enviarlas al Despacho del Ejecutivo Estatal.	Quincenal
13. Generar y/o validar información que es solicitada para los discursos o reuniones del titular del Ejecutivo Estatal.	Diario
14. Canalizar e investigar las propuestas de proyectos que le entregan al titular de la Secretaría de Educación, para su conocimiento y atención.	Semanal
15. Canalizar a las diferentes Unidades Administrativas de esta Dependencia u otras, las solicitudes que le hacen al titular de la Secretaría de Educación en eventos, reuniones o visitas a escuelas, para su seguimiento y atención.	Diario
16. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Supervisar los procesos de entrega-recepción, de acuerdo a la normativa vigente.	Diario
18. 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
29 de febrero de 2024	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Gestoría		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, dirigir e impulsar las acciones de colaboración institucional con otras instancias de Gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil dirigidas al fortalecimiento y mejora educativa.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en 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. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener una relación constante con las instancias con las que se tengan proyectos y/o programas concertados en ejecución.	Diario
2. Dar seguimiento al avance de las acciones convenidas con las Organizaciones No Gubernamentales y/o instituciones de los Gobiernos Federales y Municipales.	Diario
3. Elaborar los calendarios de ejecución de los proyectos y los programas concentrados con las Organizaciones o Instituciones con quienes se tengan convenidos.	Diario
4. Elaborar los reportes de seguimiento correspondientes y mantener informado al inmediato superior jerárquico.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, atribuibles a su cargo.	Diario
6. 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
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Gestoría		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Gestoría		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la ejecución de los procesos administrativos de su 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 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. Realizar las diligencias y entrega de documentación que el inmediato superior jerárquico le encomiende.	Diario
2. Coadyuvar en la realización de las diversas actividades y eventos relacionados que le indique su jefe inmediato superior.	Diario
3. Realizar los reportes administrativos que se le asignen y apoyar a su inmediato superior jerárquico en la presentación de los mismos.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. 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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Jefatura del Despacho		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la Jefatura del Despacho en diversas actividades administrativas y operativas relacionadas con el área.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar el correo electrónico institucional del Secretario de Educación y direccionar los temas a las instancias correspondientes.	Diario
2. Definir diversos controles administrativos y registrarlos en un Catálogo.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Jefatura del Despacho		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la Jefatura del Despacho en diversas actividades administrativas y operativas relacionadas con el área.
----------------------------	--

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 le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser enlace con los niveles educativos para obtener información sobre vacantes existentes, y dar seguimiento a la contratación de personal en apoyo a las áreas correspondientes.	Diario
2. Elaborar, controlar y resguardar las minutas del Secretario de Educación.	Diario
3. Evaluar las diversas solicitudes ciudadanas recibidas y canalizarlas a las instancias que correspondan de la Secretaría de Educación, dándole seguimiento e informando al Titular de la Dependencia.	Diario
4. Atender a Directivos de escuelas y Supervisores por indicaciones del Secretario de Educación o del Jefe del Despacho.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Resguardar y administrar de manera correcta la firma electrónica del titular de la Dependencia.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	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 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor Jurídico de la Jefatura del Despacho		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ser el enlace y filtro de los asuntos jurídicos de la Jefatura del Despacho.
----------------------------	--

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. Recibir, revisar y validar documentos para firma del Secretario de Educación y turnar a las secretarías administrativas del Despacho para estampar el sello oficial.	Diario
2. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia digital y física (en papel), provenientes de diversas Dependencias nacionales y locales, Sindicatos, Ayuntamientos, Congreso del Estado de la Unión y el Despacho del Gobernador.	Diario
3. Revisar contenido y redacción de Convocatorias procedentes de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, y remitir las que sean aprobadas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, mejora regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. 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 15:00 horas , con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Responsable de Área de Eventos y Protocolo		

Objetivo del puesto	Organizar los eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables.
----------------------------	---

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. Coordinar la revisión de las fichas técnicas.	Diario
2. Asesorar al personal en general en temas de logística y protocolo.	Diario
3. Coordinar la organización de los eventos en los que participe el titular de la Dependencia conforme los protocolos de la Institución.	Diario
4. Confirmar e informar la asignación de representantes a eventos en donde no puede asistir el titular de la Secretaría de Educación.	Semanal
5. Dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar seguimiento a las necesidades del personal a su cargo en cuanto a recursos materiales.	Mensual
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
8. 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
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Eventos y Protocolo		
Reporta a:	Coordinador de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables.
----------------------------	---

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. Gestionar apoyos logísticos requeridos en los eventos.	Semanal
2. Colaborar en la asesoría al personal en general en temas de logística y protocolo.	Semanal
3. Colaborar en la planeación y supervisar el correcto desarrollo de las actividades y eventos en los que participe el Secretario de Educación.	Semanal
4. Elaborar la ficha técnica del evento con los datos necesarios en coordinación con las diferentes direcciones.	Semanal
5. Apoyar en la solución a las necesidades y contratiempos que se vayan generando en temas de logística y protocolo	Diario
6. Estar informado de todo lo relacionado al área de Eventos y Protocolo para dar solución oportuna a los contratiempos que	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
pudieran surgir.	
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Eventos y Protocolo(a)		
Reporta a:	Responsable de Área de Eventos y Protocolo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la coordinación eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables.
----------------------------	---

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. Cumplir con las indicaciones del inmediato superior jerárquico para el correcto desarrollo de las actividades y eventos en los que participe el Secretario de Educación.	Diario
2. Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.	Diario
3. Mantener en buen estado los equipos audiovisuales y el mobiliario que se utiliza en los diversos eventos.	Diario
4. Aplicar la solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar los actos oficiales que se realicen con las Unidades de Protocolo y Relaciones Públicas de otras Instituciones del Estado cuando así lo amerite el evento.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Atención Ciudadana		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Registrar, canalizar y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas que son recibidas en el Despacho del Secretario de Educación.
----------------------------	---

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. Atender, canalizar y en su caso responder, las diversas solicitudes ciudadanas que turnan las diferentes entidades y dependencias de los niveles de gobierno.	Diario
2. Brindar atención, orientación y seguimiento a los ciudadanos respecto a sus solicitudes presentadas ante diversas Instituciones y en la propia dependencia por los medios oficiales de comunicación.	Diario
3. Coordinar la entrega en tiempo de los reportes, que le soliciten las diversas áreas, de los trámites y servicios que se encuentran dados de alta en la plataforma del Gobierno del Estado.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
5. 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
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención Ciudadana(a)		
Reporta a:	Coordinador de Atención Ciudadana		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la gestión de las solicitudes ciudadanas y las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

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. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas.	Diario
2. Auxiliar en la gestión de las necesidades operativas o administrativas que puedan surgir.	Diario
3. Enviar reportes resultantes de las solicitudes ciudadanas recibidas a las áreas correspondientes.	Mensual
4. Organizar y resguardar los archivos generados en su puesto, conforme a la normatividad archivística vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención Ciudadana(b)		
Reporta a:	Coordinador de Atención Ciudadana		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la gestión de las solicitudes ciudadanas y las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

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. Recibir correspondencia (física o digital) procedente de Oficinas Federales Educativas, Despacho del Gobernador o funcionarios diversos y dar respuesta o canalizarlas a las instancias correspondientes.	Diario
2. Ser enlace de la Coordinación de Atención Ciudadana para la atención de solicitudes que competen al Despacho.	Diario
3. Dar atención personal y asesoría a ciudadanos por solicitud expresa del Jefe del Despacho o del Secretario de Educación y dar seguimiento.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Canalizar solicitudes ciudadanas recabadas durante las giras de trabajo del Secretario de Educación y dar seguimiento a la resolución de las mismas.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional , Mejora Regulatoria y Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención Ciudadana(c)		
Reporta a:	Coordinador de Atención Ciudadana		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la gestión de las solicitudes ciudadanas y las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

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. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas.	Diario
2. Auxiliar en la gestión de las necesidades operativas o administrativas que puedan surgir.	Diario
3. Asistir al Secretario de Educación en procesos de contratación de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAES) para las Escuelas Públicas de la Secretaría de Educación, con base en una bolsa de trabajo generada en el Despacho, seleccionar candidatos y enviar las propuestas a los niveles y dar seguimiento.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Ser Enlace con autoridades municipales donde opera el programa de Misiones Culturales y Rurales de la Coordinación General de Programas Estratégicos, e informar al Secretario de Educación del desarrollo del mismo.	Diario
5. Organizar y resguardar los archivos generados en su puesto, conforme a la normatividad archivística vigente.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Análisis y Seguimiento		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar, Analizar y dar seguimiento a proyectos que beneficien a la educación en el Estado.
----------------------------	---

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. Coordinar proyectos vigentes y de interés para la educación en el Estado.	Diario
2. Analizar los proyectos educativos que estén en curso.	Diario
3. Dar seguimiento a acuerdos entre las distintas áreas de la Secretaría de Educación en relación a proyectos educativos.	Diario
4. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	Diario
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
8. 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	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Proyectos		
Reporta a:	Coordinador de Análisis y Seguimiento		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Encargarse del funcionamiento del Área de Proyectos de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.
----------------------------	---

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 continuidad a los acuerdos de los proyectos de la Coordinación.	Diario
2. Supervisar el trabajo derivado de los proyectos en curso.	Diario
3. Informar al jefe inmediato de las actividades de los proyectos a su cargo.	Diario
4. Elaborar y proponer proyectos con base a la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
vigente.	
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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Proyectos		
Reporta a:	Responsable de Área de Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo los análisis administrativos de los proyectos de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5.	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.
6.	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.
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. Realizar el análisis de los proyectos asignados y darles seguimiento.	Diario
2. Informar al jefe inmediato de las actividades de los proyectos a su cargo.	Diario
3. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
4. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas.	Diario
5. Colaborar con las demás Unidades Administrativas para el mejor	Diario



Descriptiva de Puesto

despacho de los asuntos de su competencia.	
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	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 15:00, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Correspondencia		
Reporta a:	Coordinador de Análisis y Seguimiento		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo procesos administrativos de análisis, seguimiento de acuerdos y correspondencia.
----------------------------	--

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 seguimiento a los procesos, proyectos y acuerdos relacionados a la Coordinación de Análisis y Seguimiento, y mantener informado al jefe inmediato.	Diario
2. Verificar la atención de la correspondencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
3. Colaborar con los proyectos asignados con base a la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
4. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
vigente.	
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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Correspondencia		
Reporta a:	Responsable de Área de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Correspondencia		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar y llevar a cabo procesos administrativos de análisis, seguimiento de acuerdos y correspondencia.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. 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.
6. 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.
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. Dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados a la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
2. Analizar y dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
3. Atender la correspondencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
4. Informar al jefe inmediato de las actividades de los proyectos a su	Diario



Descriptiva de Puesto

cargo.	
5. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
6. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas .	Diario
7. Colaborar con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	Diario
8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
9. 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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Coordinador Administrativo de la Unidad de Jefatura del Despacho		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Encargado de Área, Secretaria Administrativa, Chofer, Intendente y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz de los procesos administrativos de todas las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho del Secretario de Educación, enmarcado en los principios generales de gestión de calidad, de modo que el desempeño contribuya al logro de los objetivos de la Institución.
----------------------------	---

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. Coordinar y supervisar la comunicación e interacción de las áreas internas y externa, con las áreas encargadas del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y del Sistema institucional de Archivos de la Secretaría Educación.	Diario
2. Elaborar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo administrativo en cumplimiento de los requerimientos de los diversos sistemas institucionales de gestión y control.	Diario

Descriptiva de Puesto

3. Supervisar la generación, custodia y orden del archivo documental de las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho, en cumplimiento de las funciones que correspondan como parte del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
4. Supervisar el correcto funcionamiento de los mecanismos de control interno para el manejo de inventarios, fondos fijos y recursos presupuestarios de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
5. Participar en actividades orientadas al diseño de normatividades, reglas de operación y análisis de impacto regulatorio relacionadas con la Unidad de Jefatura del Despacho	Diario
6. Diseñar y supervisar la implementación de los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño profesional del personal de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
7. Supervisar el registro y control de los gastos y bitácora de mantenimiento de la flota de vehículos asignados, distribución y comprobación de vales de gasolina.	Semanal
8. Documentar los procesos que se llevan a cabo y dar seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de los mismos para tomar decisiones en la mejora de los mismos.	Diario
9. Implementar mapeos de procesos, análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), y evaluación de riesgos para evitar o minimizar resultados administrativos que impidan el logro de los objetivos institucionales.	Diario
10. Supervisar la documentación y aplicación correcta de las políticas que subyacen en cada uno de los procesos que se realizan en las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
11. Diseñar e implementar programas de comunicación y difusión del código de ética y demás documentos normativos internos, para asegurar que el personal cumpla con las regulaciones establecidas.	Diario
12. Promover el desarrollo de sistemas de información computacionales que mejoren la gestión de los procesos administrativos y faciliten el análisis de información pertinente para la toma de decisiones.	Diario
13. Supervisar y asegurar la correcta gestión de los recursos patrimoniales vigilando que se cumpla la normatividad establecida.	Diario
14. Participar en las actividades interinstitucionales relacionadas con la mejora en la calidad de los procesos administrativos, así como en todas las sesiones a las que sea convocado por los comités de los diversos sistemas institucionales.	Diario



Descriptiva de Puesto

15. Supervisar la comprobación del uso de los recursos financieros, reembolsos y gastos a comprobar, verificando que éstos cumplan con las normas y políticas establecidas.	Quincenal
16. Preparar y llevar a cabo el arqueo del fondo fijo como evidencia del adecuado uso de los recursos económicos asignados.	Semanal
17. Gestionar y administrar los recursos humanos del despacho de la Secretaría de Educación.	Semanal
18. Coordinar y verificar la actualización de los expedientes del personal que labora en la Unidad de Jefatura del Despacho para un mejor control interno.	Bimestral
19. Analizar la estructura organizacional, riesgos, políticas y procesos de la Unidad de Jefatura del Despacho, para identificar oportunidades de mejora y simplificación.	Bimestral
20. Realizar los trámites necesarios para atender las necesidades propias del despacho o de las solicitudes canalizadas para su atención.	Diario
21. Atender y canalizar los requerimientos y necesidades de las Unidades de Apoyo, Secretaría Técnica y Órganos Desconcentrados del Despacho de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario
22. Supervisar el adecuado control y resguardo de la documentación de todos los trámites administrativos que se realicen en la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal
23. Participar en la coordinación e implementación de los procesos de entrega-recepción de los funcionarios de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
24. Planear la distribución y recaudación de actividades relacionadas con colectas y donativos de instituciones y organizaciones que se canalizan a esta Secretaría.	Semestral
25. Trabajar en coordinación con los Órganos Desconcentrados, Secretaría Técnica y Unidades Administrativas en la realización de las acciones propias de los sistemas institucionales de control.	Mensual
26. Organizar y supervisar las actividades necesarias para uso y trámite de los documentos que forman parte del archivo institucional de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal
27. Atender y apoyar la coordinación de acciones de capacitación en temas institucionales con la Secretaría Técnica, los Órganos Desconcentrados y las Unidades de Apoyo del Despacho.	Mensual
28. Apoyar al Jefe del Despacho y al Secretario de Educación en la realización de actividades que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

29. 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
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Coordinación.
----------------------------	--

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. Efectuar los oficios o documentos que sean solicitados.	Diario
2. Apoyar en el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
3. Atender y orientar las consultas del público y usuarios internos y externos.	Diario
4. Brindar un buen uso a los bienes muebles bajo resguardo.	Diario
5. Atender, orientar y canalizar a los ciudadanos con las áreas competentes según corresponda a las necesidades de los mismos.	Diario
6. Recibir y registrar los documentos que ingresan por medio de Oficialía de Partes.	Diario
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 15:00 horas y de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Secretario de Educación en el traslado y diligencias que requiera para el desarrollo eficiente de las funciones institucionales.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar una revisión de su vehículo antes del inicio de sus labores para comprobar que se encuentra en buen estado y con el combustible necesario.	Diario
2. Mantener los vehículos oficiales en óptimas condiciones y reportar con oportunidad las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.	Semanal
3. Realizar diligencias para la adquisición de insumos o requerimientos.	Diario
4. Registrar en el vehículo asignado la bitácora de uso de la unidad.	Diario
5. 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 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
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en óptimas condiciones de higiene las oficinas de la Unidad de Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.
----------------------------	--

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. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Apoyar en los movimientos de mobiliario, equipos y otras actividades de apoyo cuando así lo requiera la Unidad Administrativa.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Calidad y Mejora Regulatoria		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Promover en todas las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho la calidad en los procesos operativos, administrativos y de mejora regulatoria, a través de un conjunto de actividades que lleven al logro de los objetivos institucionales.
----------------------------	--

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. Participar en todas las actividades de respaldo y compromiso con el Control Interno en apoyo a la generación de un ambiente de control en todas las áreas que comprenden la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Realizar las actividades de análisis, documentación y actualización de la estructura organizacional de la Unidad de Jefatura del Despacho, así como la descripción de funciones, competencias y responsabilidades de todos los funcionarios pertenecientes a dicha estructura.	Semestral
3. Participar con el inmediato superior jerárquico, en caso que éste lo requiera, en los procesos de administración de riesgos y en su oportuna documentación.	Anual
4. Apoyar en el diseño, análisis e implementación de las actividades de control con apoyo de las herramientas tecnológicas disponibles.	Diario
5. Contribuir con la generación y análisis de información de calidad, y su difusión oportuna tanto al interior de la Unidad de Jefatura del Despacho como a los funcionarios externos que el inmediato superior jerárquico le indique.	Diario
6. Apoyar al inmediato superior jerárquico en el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la Unidad de Jefatura del Despacho, para la identificación de problemas y corrección de deficiencias que surjan como resultado de evaluaciones internas y externas, así como aquellos riesgos identificados por cualquier funcionario del propio Despacho.	Semestral
7. Apoyar al inmediato superior jerárquico en la generación y actualización de los documentos -en papel y digitales- generados por los procesos de control interno de la Unidad de Jefatura del Despacho (planes y programas de trabajo, políticas, procedimientos, procesos, trámites, manuales, planes de acción, etc.) conforme a la normatividad vigente.	Diario
8. Apoyar al inmediato superior jerárquico en la integración de las Tecnologías de Información que sean pertinentes para el mejor desempeño de los procesos de calidad y mejora regulatoria de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
9. Informar al inmediato superior jerárquico acerca de las modificaciones en las leyes, reglamentos y lineamientos de control interno aplicables a la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Verificar que cada área de la Unidad de Jefatura del Despacho genere cabalmente la evidencia requerida por el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria y solvente en tiempo y forma los planes de acción pendientes.	Diario
11. Apoyar al inmediato superior jerárquico en la elaboración de Informes trimestrales y el informe anual del Estado del Control Interno de la Unidad Administrativa, así como del Programa Anual de Trabajo del Despacho.	Trimestral
12. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas que le indique el jefe inmediato, con las áreas encargadas del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y del Sistema institucional de Archivos de la Secretaría Educación.	Diario
13. Crear documentos y llevar registro y control de ellos, así como asegurar la entrega oportuna de la información requerida por los sistemas archivísticos y de control interno de la Secretaría de Educación.	Diario
14. 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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Optimizar la información y control administrativo de los inventarios de Bienes Muebles y Vehiculares dependientes de la Unidad de Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.
----------------------------	--

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. Efectuar la revisión de inventarios en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.	Semanal
2. Mantener actualizado el Inventario de los bienes Muebles de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
3. Elaborar los formatos de Entrega-Recepción de Control Patrimonial por cambio de funcionario.	Diario
4. Solicitar Dictámenes de Baja de Bienes Muebles con el Departamento de Recursos Materiales.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Solicitar Dictámenes de Baja de Equipos de Cómputo con el Departamento de Sistematización.	Diario
6. Revisar, actualizar y sistematizar el control de los inventarios de las Coordinaciones dependientes de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
7. Apoyar en la gestión del mantenimiento y revisión de los equipos de cómputo de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
8. Ubicar, identificar y recuperar bienes muebles pertenecientes al Despacho del Secretario de Educación encontrados en otras Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Ser enlace ante el Departamento de Control Vehicular para la revisión y conservación de los vehículos asignados a la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
10. Apoyar a los enlaces de control patrimonial de todas las coordinaciones de la Unidad de Jefatura del Despacho para la gestión de movimientos de inventarios ante la Subjefatura de Control Patrimonial de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
11. Recibir bienes muebles de los almacenes de la Secretaría de Educación para su posterior actualización e incorporación al Sistema de Control de Inventarios.	Diario
12. Promover ante los resguardantes de Bienes Muebles y Vehiculares la conservación y buen uso de los mismos.	Diario
13. Realizar visitas de seguimiento a las coordinaciones dependientes de la Unidad de Jefatura del Despacho con la finalidad de conocer el estado del control patrimonial.	Mensual
14. Llevar registro y control de los consumibles de oficina de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal
15. Gestionar el resguardo de los vehículos asignados a la Unidad de Jefatura del Despacho durante los periodos vacacionales, recesos, días festivos y periodos electorales.	Diario
16. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	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 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
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar para la realización eficiente de los procesos de Administración de Recursos Financieros de la Unidad de Jefatura del Despacho.
----------------------------	--

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. Recibir y registrar los comprobantes que sustentan los gastos ejercidos en la operatividad de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
2. Generar o recuperar las facturas correspondientes a los gastos según normatividad: formato pdf, xml y validación de vigencia ante el Sistema de Administración Tributaria.	Diario
3. Elaborar las reposiciones de fondo fijo y reembolso de gastos, de acuerdo a la normatividad.	Diario
4. Elaborar los recibos para el reembolso de gastos ejercidos por el personal, según registro previo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Entregar vales de combustible para los vehículos oficiales y particulares autorizados a través del registro en la bitácora y previa autorización de la persona responsable del Área.	Diario
6. Apoyar a su inmediato superior jerárquico en el proceso de arqueo de los fondos económicos asignados a la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa(c)		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar para la realización eficiente de los procesos de Administración de Recursos Financieros y Humanos de la Unidad de Jefatura del Despacho.
----------------------------	--

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. Realizar las diligencias y entrega de documentación que el inmediato superior jerárquico le encomiende.	Diario
2. Apoyar a sus compañeros en la realización de las diversas actividades y eventos relacionados con la Coordinación.	Diario
3. Realizar los reportes administrativos que se le asignen y apoyar a su inmediato superior jerárquico en la presentación de los mismo en caso que éste lo solicite.	Diario

Descriptiva de Puesto

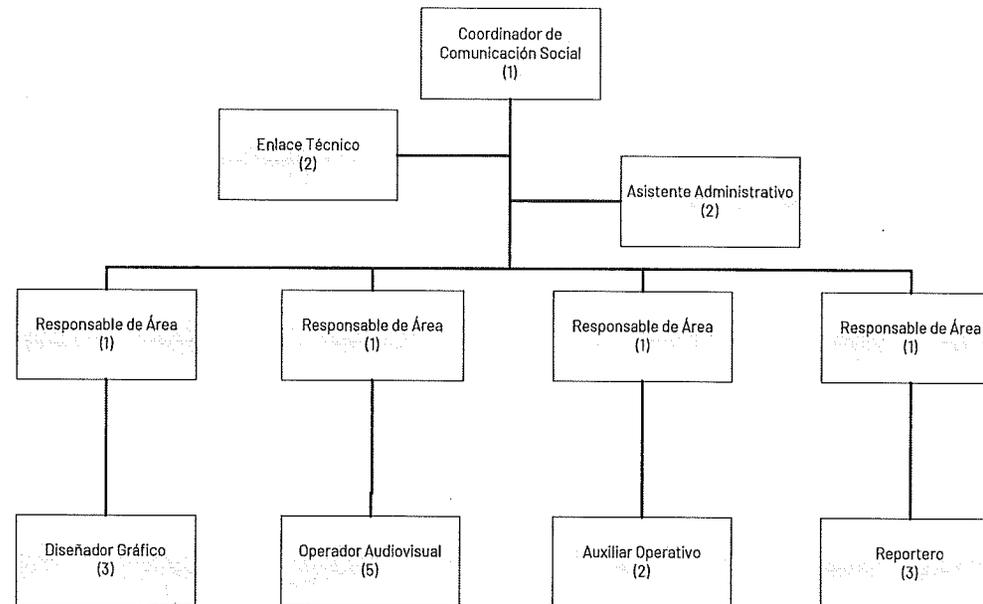
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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	Jefe del Despacho

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/02/2024



Vo. Bo.
 Jefe del Despacho

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:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Comunicación Social		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Enlace Técnico, Asistente Administrativo y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Diseñar, establecer y supervisar el funcionamiento de las estrategias de difusión y creación de contenidos de las principales acciones y resultados de todas las Direcciones y Áreas que integran la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

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. Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión.	Semanal
2. Gestionar la atención a medios de comunicación que soliciten información, así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Coordinar la cobertura informativa de los eventos de las Direcciones de nivel, así como diseñar estrategias para su difusión que resulten más eficaces y eficientes a través de los medios de comunicación y las redes sociales.	Diario
4. Supervisar la elaboración de los diseños gráficos de los diversos materiales que las Direcciones y Coordinaciones soliciten.	Diario
5. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión.	Diario
6. Supervisar la actualización de la página electrónica de la Dependencia y redes sociales.	Diario
7. Verificar la redacción y revisión de boletines.	Diario
8. Supervisar la creación de material multimedia que se realizan para difundir y dar resultados, servicios o acciones.	Diario
9. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	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
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social a nivel administrativo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar la documentación que llega de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y otras Dependencias.	Diario
2. Atender los requerimientos administrativos de la Coordinación Comunicación Social.	Semanal
3. Llevar la agenda de cobertura de la Coordinación Comunicación Social.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Coordinación de Comunicación Social		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el funcionamiento de la Coordinación a nivel administrativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser enlace con los funcionarios de la institución y entidades externas en cumplimiento de las indicaciones del inmediato superior.	Diario
2. Recepcionar la documentación que llega de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y otras Dependencias.	Diario
3. Atender los requerimientos administrativos de la Coordinación.	Semanal
4. Llevar la agenda de cobertura.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario



Descriptiva de Puesto

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 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho